



vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

Cuarto. Contra as liquidacións incorporadas aos padróns, tras transcorrer o período de exposición pública, os/as interesados/as poderán interpor un recurso preceptivo de reposición ante o alcalde, como establece o artigo 14.2 do RD lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Contra a desestimación do recurso, poderase interpor un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo competente, no prazo de 2 meses desde o día seguinte á notificación da resolución. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto dunha reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación”.

Gomesende, 31 de xaneiro de 2022. A alcaldesa.

Asdo.: Pura Rodríguez Álvarez.

Esta alcaldía, el 31 de enero de 2022, adoptó la siguiente resolución:

“Una vez visto el padrón fiscal de la tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche y el canon del agua correspondiente al periodo del 1 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021, una vez presentado en el ayuntamiento por la empresa AquaOurense, concesionaria del servicio provincial de cooperación y asistencia a municipios en materia de medio ambiente y servicios públicos relacionados con el ciclo hidráulico; y teniendo en cuenta la adhesión del Ayuntamiento de Gomesende al Convenio marco de colaboración en materia de gestión de abonados en los servicios municipales del ciclo del agua y lo que establece la normativa vigente (Ley 7/1985 -LBRL-, Ley 58/2003 -LGT- y RD 939/2005 -Reglamento General de Recaudación -), por medio del presente documento,

Resuelvo:

Primero. Aprobar provisionalmente el padrón de la tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche y el canon del agua correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2021, que consta de 122 usuarios/as y que asciende al importe de 2.611,85 €, incluyendo el servicio integral del agua, el IVA y el canon del agua.

Segundo. Exponer al público el padrón aprobado para los efectos de presentación de las reclamaciones que se consideren oportunas, mediante la publicación del anuncio en el BOP y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por un periodo de 15 días desde que se publique. Esta exposición servirá como notificación colectiva a todos/as los/as contribuyentes, en los términos del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En caso de que no se presenten reclamaciones, el acuerdo se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Tercero. El plazo de cobro en periodo voluntario será de 2 meses, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse el anuncio en el BOP. Una vez transcurrido dicho plazo, se exigirán los intereses de mora y los recargos, de acuerdo con los artículos del 26 al 28 de la Ley 58/2003. La falta de pago del canon del agua en periodo voluntario supondrá su exigencia directamente al/a la contribuyente por la vía de apremio por la consejería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

Cuarto. Contra las liquidaciones incorporadas a los padrones, una vez transcurrido el periodo de exposición pública, los/as interesados/as podrán interponer un recurso preceptivo de reposición ante el alcalde, como establece el artículo 14.2 del RD Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la desestimación del recurso, se podrá interponer un recurso contencioso-

administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de 2 meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de una reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación”.

Gomesende, 31 de enero de 2022. La alcaldesa.

Fdo.: Pura Rodríguez Álvarez.

R. 188

Ríos

Unha vez vista a Resolución da Alcaldía núm. 2022-0054 do día 10/02/2022, pola que se rectifica o error material advertido na Resolución 2022-0041, no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir a seguinte praza: denominación informador xuvenil, grupo C2, escala administración, subescala de auxiliar para o Concello de Ríos, mediante sistema de concurso-oposición, publícase o seguinte anuncio de rectificación e ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturais, contado desde o día seguinte ao da publicación do extracto deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As bases reguladoras que rexerán a convocatoria son as seguintes: «Convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Ríos, incluída na oferta de emprego público do ano 2020 e publicada no DOG núm. 190 do venres, 18 de setembro de 2020 que se rexerá polas seguintes bases:

Bases reguladoras que rexerán a convocatoria do proceso de estabilización de emprego temporal referente a unha praza de auxiliar administrativo do Concello de Ríos:

Primeira. Obxecto da convocatoria.

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir unha praza de persoal funcionario do Concello de Ríos incluída na oferta de emprego público do ano 2020, publicada no DOG núm. 190 do venres, 18 de setembro de 2020, para cubrir as necesidades de carácter estrutural permanente nos distintos centros e servizos.

Segunda. Características da praza.

A praza convocada está encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar, do subgrupo C2, incluída na oferta de emprego público do ano 2020, publicada no DOG núm. 190 do 18 de setembro de 2020. De conformidade coa relación de postos de traballo do Concello de Ríos, refírese ao posto de traballo “informador xuvenil” correspondéndolle o desempeño das ditas funcións, así como funcións de auxilio á Secretaría no ámbito contable, orzamentario e de tesourería.

Escala: Administración xeral

Subescala: Auxiliar

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel: 18

Xornada: A tempo completo

Terceira. Sistema de selección.

O sistema de selección é o de concurso-oposición libre.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes.

1) Con carácter xeral, para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBP respecto ao acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos os 16 anos e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.



c) Posuír ou estar en condicións de obter o título académico esixido para ingresar na praza o día en que remate o prazo de presentación de instancias:

- Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para o acceso ao corpo administrativo, grupo C2: título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente, segundo as disposicións educativas na materia.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación e, ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, sen que se considere documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspiran.

e) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala do persoal funcionario do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG. Neste caso deberase acreditar o nivel Celga 3. En caso contrario, realizarase un exame de galego nos termos indicados nas bases que rexen o proceso.

2) As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento.

Quinta. Presentación de solicitudes

1) As solicitudes presentaranse preferentemente por medios electrónicos, dispoñible na sede electrónica do Concello de Ríos (<https://concelloderios.sedelectronica.gal>).

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico, a sede electrónica do Concello de Ríos admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNle).

2) Opcionalmente, poderán presentarse as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

3) Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes ás persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

4) As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para realizaren os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

5) As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

6) Para aqueles casos nos que a solicitude se presente en rexistros diferentes ao do Concello de Ríos ou a través de correo postal, será necesario que remitan copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en Correos a través do correo electrónico: concello@concelloderios.gal.

Sexta. Prazo para a presentación de solicitudes.

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), mediante extracto, e tras a publicación previa do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOPOU) e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Sétima. Documentación

As persoas solicitantes deberán presentar a seguinte documentación de conformidade coa disposición adicional décimo quinta e décimo sexta das presentes bases:

- Anexo I asinado e acompañado da documentación específica para cada fase establecida no proceso selectivo. Dispoñible na sede electrónica: <https://concelloderios.sedelectronica.gal>.

- Anexo II asinado. Dispoñible na sede electrónica do concello: <https://concelloderios.sedelectronica.gal>.

- Copia do diploma ou certificado Celga 3, (No caso de non presentalo deberá realizarse a proba de lingua galega de acordo coa disposición décimo cuarta).

A documentación complementaria deberá presentarse preferentemente por medios electrónicos. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos presentados.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para cotexar coa copia electrónica presentada.

Oitava. Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes e as súas emendas.

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento, agás o establecido en relación coa documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso, levaranse a cabo preferentemente por medios electrónicos (rexistro electrónico) a través do modelo “Instancia xenérica”, dispoñible en <https://concelloderios.sedelectronica.gal> ou, opcionalmente, a través do mesmo modelo pero de forma presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Se a solicitude non reunise os datos esixidos na convocatoria ou calquera dos previstos no artigo 66 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP) requiriráselles ás persoas interesadas, de conformidade co establecido no seu artigo 68, para que nun prazo de 10 días hábiles emenden as faltas ou presenten os documentos preceptivos, indicándolles que, de non o facer, se terá por desistida a súa solicitude, que se arquivará sen máis trámites.

Novena. Admisión das persoas aspirantes.

1) Unha vez rematado o prazo de 20 días naturais fixado para presentar as solicitudes, o alcalde ditará unha resolución, no prazo máximo dun mes, na que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas e especificará, no seu caso, os motivos da exclusión, que se publicará no BOPOU na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Ríos, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

2) As persoas excluídas disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución estimándolas ou desestimándolas e publicarase a lista definitiva no BOPOU, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios.

3) Contra a resolución do alcalde na que se aproba a lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 112 e 123 da



LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

4) O resto das resolucións deste proceso selectivo serán publicadas na sede electrónica do Concello de Riós.

Décima. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica.

1. Cando no último día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Riós o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos.

2. Para que se produza a ampliación automática do prazo, segundo o previsto neste artigo, será necesario que a incidencia teña unha duración continuada superior a unha hora nas últimas vinte e catro ou de menos dunha hora nas últimas doce do prazo establecido.

3. As ampliacións automáticas dos prazos publicaranse mediante un anuncio na sede electrónica do Concello de Riós, no que se indicará con claridade o procedemento ou procedementos afectados pola ampliación automática, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

4. Deberá quedar constancia desta incidencia técnica no expediente mediante un certificado expedido polo servizo do Concello de Riós, con competencias en novas tecnoloxías no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as causas.

Décima primeira. Tribunal cualificador.

1) O alcalde designará os membros dos tribunais cualificadores, segundo o disposto no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do texto refundido do estatuto básico do empregado público (TREBEP), tendo en conta a paridade entre mulleres e homes.

2) A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.

3) Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, o funcionario interino nin o persoal eventual.

4) O tribunal poderá dispoñer de incorporación aos seus traballos de asesoras e asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; as mencionadas asesoras e asesores limitaranse a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

5) Antes de que teña lugar cada unha das probas, e xuntamente coa lista de persoas admitidas, publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Riós a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6) Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde do Concello de Riós, cando concurra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concurra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

7) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o alcalde do Concello de Riós; entenderase validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

9) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na LRXSP e ás bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

10) O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as do resto de aspirantes, e disporá, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e medios.

11) No caso de ausencia da presidenta/presidente titular ou suplente actuará no seu lugar a/o vogal designado en primeira orde.

12) Os membros do tribunal e o persoal asesor que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.

Décimo segunda. Características das probas selectivas.

O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá na realización de probas sobre coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, incluídas as de tipo test, dada a natureza e as funcións do posto de traballo que vai desempeñar a persoa seleccionada. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados conforme ao baremo descrito na base décimo sexta destas bases.

Décimo terceira. Comezo dos exercicios.

1) O alcalde do Concello de Riós determinará a data e mais a hora na que se deberá constituír cada tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, mediante unha resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Riós, polo menos con 5 días naturais de antelación.

2) As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento e as que non comparezan a realizalo quedarán decaídas no seu dereito, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3) As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

4) Os exercicios correspondentes á fase de oposición poderán realizarse no mesmo día, de forma consecutiva, na orde e nos termos indicados na base correspondente.

Décimo cuarta. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas.

1) En calquera momento o tribunal poderá requirirles ás opositoras e opositores que acrediten a súa identidade.

2) A orde de actuación das e dos opositores para realizaren aqueles exercicios que non se poidan facer de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo en presenza das persoas aspirantes e inmediatamente antes de iniciarse o exercicio.

3) Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

4) Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva



convocatoria deberá propoñerlle ao alcalde do Concello de Ríos, tras a audiencia previa coa persoa interesada, a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

5) Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal publicará, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, a relación das e dos aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

6) A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios con, polo menos, 24 horas de antelación ao seguinte exercicio, en caso de non realizarse no mesmo día.

7) Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras, excepto na lectura por parte dos opositores dos exercicios escritos, que será pública.

8) Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que empece o seguinte, en caso de non realizarse no mesmo día, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

9) As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Ríos e na sede electrónica, e as persoas aspirantes terán un prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que considere oportunas.

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas ou transcorrido o citado prazo, convocaranse as e os aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.

10) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o presidente que o nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

Décimo quinta. Exercicio da oposición e a súa cualificación
Fase da oposición:

1) Exercicio da oposición:

1. Práctico-escrito sobre o coñecemento da lingua galega:

No caso de non posuír o certificado esixido, será necesario a superación dun exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará de dúas probas:

- Unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

- Unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal. O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

2. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 60 preguntas. A valoración será de 0 a 12 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 6 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos (1 hora e 30 minutos). Penalizaranse as preguntas mal contestadas: as preguntas ben contestadas serán valoradas con 0,20 puntos cada unha, e as mal contestadas restarán 0,10 puntos cada unha.

3. Práctico: consistirá en dous exercicios.

Primeiro. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 8 puntos (mínimo necesario para superar a proba será de 4 puntos).

Consistirá na elaboración de un ou varios documentos administrativos en lingua galega, segundo as instrucións específicas

que se establezan polo tribunal, empregando o programa Word de tratamento de textos. Os documentos deberá archivarase nun soporte informático entregarse nese soporte ao tribunal.

Nesta proba valorase a corrección formal na elaboración do documento ou documentos (incluído a corrección idiomática) e o emprego dos recursos propios do procesador de textos.

O tempo de resolución do exercicio será de 45 minutos.

Segundo exercicio. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 8 puntos (mínimo necesario para superar a proba será de 4 puntos).

Consistirá na elaboración dun documento que conterá unha ou varias táboas numéricas mediante o emprego do programa Excel, realizando operacións aritméticas mediante a folla de cálculo, a partir dos datos facilitados polo tribunal, na forma que este estableza. O/s documentos/s deberán archivarase nun soporte informático e entregarse neste soporte ao tribunal.

Nesta proba valorase a corrección da táboa ou táboas elaboradas.

Décimo sexta. Documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso.

1) Unha vez finalizada a fase de oposición, as persoas que a superen e reúnan os requisitos da convocatoria deberán presentar a documentación acreditativa dos méritos na sede electrónica do Concello de Ríos (<https://concelloderios.sedelectronica.gal>).

2) Cada mérito alegado deberá ter incorporado o seu documento acreditativo e dixitalizado. Os documentos achegados deberán ter formato PDF.

3) Unha vez subida toda a documentación o sistema xerará unha instancia na que se incluírá a enumeración e a denominación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación, seguido da pegada dixital de cada un deles.

4) Para formalizar a acreditación dos méritos achegados as persoas interesadas deberán presentar, preferentemente por medios electrónicos, a instancia xeral, dispoñible na sede electrónica do Concello de Ríos (<https://concelloderios.sedelectronica.gal>) ou, opcionalmente, de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico, a sede electrónica do Concello de Ríos admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNLe).

5) O prazo para presentar as solicitudes será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados definitivos da fase de oposición que se publicará na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Ríos, de conformidade co establecido no artigo 45 da LPACAP.

Décimo sétima. Cualificación dos méritos na fase de concurso.

1) Nesta fase comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados e xustificados documentalmente polas persoas aspirantes.

A suma das puntuacións obtidas no concurso non poderá superar o 40 % da suma de puntuacións totais do proceso selectivo, e os títulos necesarios para acceder a outro superior non se computarán cando estes xa se valorasen.

2) Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características das prazas convocadas do seguinte xeito:

2.1. Fase de concurso.

A) Experiencia profesional. Máximo 6 puntos

- Por servizos prestados na administración pública como auxiliar administrativo en prazas ou postos de traballo de igual categoría, grupo de clasificación e contido profesional ao con-



vocado (auxiliar administrativo - informador xuvenil): 1 punto por ano de servizo, ata un máximo de 5 puntos.

- Por servizos prestados na Administración pública en postos de traballo distintos aos da praza convocada: 0,5 por cada ano de servizo, ata un máximo de 1 punto.

A experiencia profesional na Administración pública deberá acreditarse mediante unha certificación, expedida pola Administración pública na que prestaron servizos, na que se faga constar a praza ou posto de traballo que se desempeñou, as tarefas realizadas e o cómputo total de meses ou anos traballados, indicando a data de inicio e fin. Non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo nin a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Enténdense por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

B) Méritos académicos. Máximo 5 puntos

a) Título de máster universitario directamente relacionado coa praza convocada: 2,5 puntos.

b) Título de grao ou licenciatura directamente relacionado coa praza convocada: 2 puntos

c) Título de diplomatura directamente relacionado coa praza convocada: 0,5 puntos

A valoración dun título superior exclúe a do inferior, como é o caso de diplomatura e licenciatura, ou de diplomatura e grao. Así mesmo, neste apartado só se terán en conta os títulos académicos directamente relacionados coa praza convocada.

Nas prazas da escala de Administración xeral considéranse titulacións directamente relacionadas as seguintes: licenciatura ou grao en Dereito, Dirección e Xestión Pública, ADE, Económicas, Relacións Laborais e Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Socioloxía, Ciencias Xurídicas, Dereito Económico e Ciencias Empresariais ou similares.

C) Formación. Máximo 5 puntos.

C.1. Cursos de formación expedidos por administracións públicas (máximo 3,75 puntos):

a) De máis de 150 horas de duración: 0,60 puntos por curso

b) De entre 100 e 150 horas de duración: 0,50 puntos por curso

c) De entre 60 e 99 horas de duración: 0,40 puntos por curso

d) De entre 30 e 59 horas de duración: 0,30 puntos por curso

e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,20 puntos por curso

Neste apartado computarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma e da Administración local, universidades, colexios oficiais ou escolas das administracións públicas directamente relacionados coa praza ou posto ao que se opta (incluídos os organizados polos sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua). En calquera caso haberá que valorar os cursos relacionados coa administración electrónica, protección de datos ou igualdade de oportunidades e loita contra a violencia.

Os cursos de novas tecnoloxías unicamente serán valorados, se procede, cando fosen impartidos nos últimos 3 anos, contados desde a data finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Nos cursos de linguaxe administrativa valorarase o de nivel superior.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos.

Non se computarán os cursos cunha duración inferior a 20 horas.

En particular, non serán obxecto de valoración, por non estar relacionados coas características do posto:

- Cursos de primeiros auxilios.
- Cursos manipulación de alimentos.
- Cursos de prevención de riscos laborais.
- Cursos de protección civil.

C.2. Títulos oficiais de linguas estranxeiras (máximo 0,5 puntos):

- Valorarase con 0,5 puntos a acreditación do nivel B2
- Valorarase con 0,25 puntos a acreditación do nivel B1.
- Valorarase con 0,15 puntos a acreditación dos niveis A2.
- Valorarase con 0,10 puntos a acreditación dos niveis A1.

A valoración dun título superior exclúe a do inferior cando se trate dunha mesma lingua.

C.3. Lingua galega (máximo 0,25 puntos):

- Valorarase a acreditación do título Celga IV con 0,25 puntos.

C.4. Coñecementos de contabilidade pública local. (máximo 0,50 puntos):

De conformidade coas funcións de asistencia en materia orzamentaria e de contabilidade que se desenvolverán como auxiliar administrativo valorarase, mediante certificado da Secretaría do Concello no que se desempeñasen as ditas funcións:

- Experiencia na utilización de programas de contabilidade pública local, por período mínimo de 1 ano con 0,25 puntos.
- Experiencia na utilización do programa de contabilidade pública local SICALGIN por período mínimo dun ano con 0,5 puntos.

Décimo oitava. Cualificación final e relación das persoas aprobadas.

1) Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal publicará a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Administración local.

2) O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraeña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

3) Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle ao alcalde do Concello de Ríos a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluírán aquelas opositoras e opositores que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

4) No suposto de empate nas puntuacións totais finais entre dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio (tipo test) e, se isto non fose suficiente, a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir, resolverase por sorteo.

5) Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Décimo novena. Achega de documentos por parte das persoas aprobadas

1) A relación de persoas aprobadas, publicada na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da corporación municipal, conterá unha advertencia na que se lles recordará a estas o deber de presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder á praza convocada.



2) As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e dos requisitos esixidos na convocatoria:

- Certificación de nacemento expedida no Rexistro Civil correspondente.
- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.
- Declaración xurada de non estar separadas do servizo das administracións públicas nin incorrer nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Número da Seguridade Social.
- Certificado do número de conta bancaria

3) Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4) As persoas que non presenten a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderán ser nomeadas funcionarias/os de carreira, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carecen dalgún requisito.

Vixésima. Nomeamento do persoal funcionario

1) Unha vez concluído o proceso selectivo, as persoas aprobadas, nun número que non poderá exceder en ningún caso o da praza convocada, serán nomeadas funcionarias ou funcionarios de carreira polo alcalde do Concello de Ríos, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

2) A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Presidencia, que ordenará a publicación do nomeamento no BOPOU sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3) A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación do nomeamento; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

4) Os postos de traballo vacantes que se van cubrir como consecuencia destes procesos selectivos adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas, segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

Vixésimo primeira. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan ao Concello de Ríos, os tribunais cualificadores e ás persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Vixésimo segunda. Incidencias

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

Vixésimo terceira. Réxime xurídico

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases específicas da convocatoria e, no que non estea previsto nelas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, no que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, no que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, do 7 de

xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Vixésimo cuarta. Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos derivan delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola LPACAP e a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na LPACAP.

Vixésimo quinta. Programa da convocatoria

1. A Constitución española de 1978: proceso de elaboración. Estrutura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución.

2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.

3. A Coroa. Funcións constitucionais do Rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

4. O poder executivo: o Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

5. A organización territorial do Estado na Constitución española. O Estado autonómico.

6. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto de autonomía: supostos de reforma e procedementos. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Carta Europea de Autonomía Local. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Tipos de entidades locais.

8. O municipio: concepto e elementos. Competencias e servizos mínimos.

9. O goberno municipal: clases de órganos e o seu funcionamento: O Pleno, o alcalde e os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas.

10. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións de acordos

11. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

12. A provincia: concepto, elementos e competencias. O Plan provincial de cooperación e órganos do goberno provincial.

13. Fontes do dereito administrativo: a lei: concepto e clases. Decretos-Lei e decretos lexislativos. Os regulamentos e as súas clases.

14. Actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia. A nulidade e anulabilidade.

15. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

16. O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común.

17. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

18. O administrado: concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Dereitos dos cidadáns en relación coas administracións públicas.



19. As formas de acción administrativa con especial incidencia na esfera local: Fomento, policía e servizo público. Xestión de servizos públicos locais e formas de xestión.

20. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.

21. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. A xestión dos recursos humanos. Instrumentos da planificación de recursos humanos.

22. Selección, formación e avaliación de recursos humanos no ámbito local. O contrato de traballo. Prevención de riscos laborais.

23. Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licenzas e permisos. Dereitos sindicais e de representación.

24. Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

25. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

26. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica.

27. As modificacións de crédito: clases. Concepto. financiamento. Tramitación.

28. A execución do orzamento de gastos e de ingresos. Fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

29. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Conta xeral, contido e tramitación.

30. A facenda local na Constitución e o seu réxime xurídico. Clases de tributos locais.

31. As ordenanzas fiscais: procedemento de elaboración, aprobación e publicación. Réxime de impugnación.

32. Imposto de bens inmobles, imposto de actividades económicas e imposto de vehículos de tracción mecánica.

33. Imposto de construcións, instalacións e obras e imposto de incremento de valor de terreos de natureza urbana.

34. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

35. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: contratos administrativos e privados. Principais características dos contratos de obras, servizos, subministracións, concesión de obras e concesión de servizos.

36. A preparación de contratos polas administracións públicas. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.

37. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade.

38. As licenzas urbanísticas e as comunicacións previas.

39. A protección de datos de carácter persoal: dereitos das persoas e ficheiros de titularidade pública. Transparencia da actividade pública e bo goberno.

40. Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases datos.

Anexo I

Modelo de solicitude

Don/Dona..., con DNI número ... e enderezo para os efectos de notificación en ... CP ... con número de teléfono ... e enderezo electrónico ...

Expoño:

Que unha vez convocadas as probas selectivas para a provisión dun posto de auxiliar administrativo no Concello de Ríós, por

consolidación de emprego temporal, incluída na oferta de emprego público de 2020, mediante concurso-oposición libre, cuxas bases foron publicadas no BOPOU, e en extracto no DOG e no BOE o día:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e desexo participar nas correspondentes probas selectivas para a provisión da mencionada praza convocada polo Concello de Ríós.

Para tal efecto declaro coñecer as bases que reñen a presente convocatoria, comprométome ao seu cumprimento e achego a seguinte documentación:

- Copia cotexada do documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

- Copia cotexada do título esixido (título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente).

- Declaración xurada segundo o modelo adxunto no anexo II das presentes bases.

- De ser o caso, documentos acreditativos, debidamente cotexados, segundo o establecido na base décimo quinta e décimo sexta da presente convocatoria para a súa valoración na fase de concurso.

- No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do título de Celga 3 ou equivalente.

- Outros (especificar).

Solicito: que se teña por presentada a presente solicitude dentro do prazo concedido para o efecto e ser admitido/a para participar na presente convocatoria.

Ríós, ... de ... de 2022

Asdo: ...

Á ATENCIÓN DO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RÍÓS.

Anexo II

Declaración xurada

Don/Dona ..., con DNI número ... e enderezo para os efectos de notificación en ... CP ... con número de teléfono ... e enderezo electrónico ...

Declaro baixo a miña responsabilidade:

Primeiro. Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos na base terceira da presente convocatoria.

Segundo. Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Terceiro. Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente da convocatoria para a provisión da praza de auxiliar administrativo, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

Ríós, ... de ... de 2022

Asdo.: ...

Á ATENCIÓN DO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RÍÓS

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse nos termos indicados nas bases que reñen a convocatoria. Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio, ante a Alcaldía deste concello de conformidade cos



artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contado dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Una vez vista la Resolución de la Alcaldía núm. 2022-0054 del día 10/02/2022, por la que se rectifica el error material advertido en la Resolución 2022-0041 en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la siguiente plaza: denominación informador juvenil, grupo C2, escala administración, subescala de auxiliar para el Ayuntamiento de Riós, mediante sistema de concurso oposición, se publica el siguiente anuncio de rectificación y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes: «Convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Riós, incluida en la oferta de empleo público del año 2020 publicada en el DOG núm. 190 del viernes, 18 de septiembre de 2020 que se regirá por las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto cubrir una plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Riós incluida en la oferta de empleo público del año 2020, publicada no DOG núm. 190 del viernes, 18 de setiembre de 2020, para cubrir las necesidades de carácter estructural permanente en los distintos centros y servicios.

Segunda. Características de la plaza.

La plaza está encuadrada en la escala de administración general, subescala auxiliar, del grupo C2, incluida en la oferta pública de empleo del año 2020, publicada no DOG núm. 190 del 18 de setiembre del 2020. De conformidad con la relación del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Riós, se refiere al puesto de trabajo “informador juvenil”, correspondiéndole el desempeño de dichas funciones, así como funciones de auxilio a la Secretaría en el ámbito contable, presupuestario y de tesorería.

Escala: Administración general

Subescala: Auxiliar

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel: 18

Jornada: A tiempo completo

Tercero. Sistema de selección.

El sistema de selección es el concurso-oposición libre.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

1) Con carácter general, para ser admitidas en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBP respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos los 16 años y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer o estar en condiciones de obtener el título académico exigido para ingresar en la plaza el día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Titulación académica: estar en posesión de la titulación exigible para el acceso al cuerpo administrativo, grupo C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, según las disposiciones educativas en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se presentará, junto al título, su traducción jurada, sin que se considere documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que aspiran.

e) No estar separadas por un expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario, del que estuvieran separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales y de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni estar sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG. En este caso se acreditará el nivel Celga 3. En caso contrario deberá realizar un examen de gallego en los términos indicados en las bases que rigen el proceso.

2) Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en el apartado anterior el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento.

Quinta. Presentación de solicitudes

1) Las solicitudes se presentarán preferentemente por medios electrónicos, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Riós:

(<https://concelloderios.sedelectronica.gal>).

Para la presentación de las solicitudes a través del registro electrónico, la sede electrónica del Ayuntamiento de Riós admite los certificados electrónicos del sistema Cl@ve, que contempla la utilización de sistemas de identificación basada en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y los certificados electrónicos (incluido el DNle).

2) Opcionalmente, podrán presentarse las solicitudes presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3) Para ser admitidas en las pruebas selectivas correspondientes las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la fecha en que finalice el plazo de presentación.

4) Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria.

5) Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consten en su solicitud, aunque los errores de hecho que se puedan advertir podrán enmendarse o repararse en cualquier momento, de oficio o a la instancia de parte.

6) Para aquellos casos en los que la solicitud se presente en registros diferentes al del Ayuntamiento de Riós o a través de correo postal, será necesario que remitan copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos, a través del correo electrónico: concello@concelloderios.gal.

Sexta. Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación