



El Pleno de este ayuntamiento aprobó inicialmente el Presupuesto para el ejercicio económico de 2022, por el acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria de 27 de diciembre de 2021. Se sometió a información pública, durante el plazo de 15 días hábiles, mediante un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 1, de 3 de enero de 2022. En este plazo no se presentaron observaciones ni reclamaciones, por lo que se considera definitivo el acuerdo plenario inicial de 27 de diciembre de 2021.

De conformidad con lo que dispone el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica que dicho presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de un millón cuatrocientos diecinueve mil novecientos dieciocho euros y quince céntimos (1.419.918,15 €). A cada capítulo le corresponden las cantidades que se expresan a continuación:

Clasificación económica de gastos por capítulos

Operaciones corrientes; Euros

Cap. 1; Gastos de personal; 660.929,22

Cap. 2; Gastos en bienes corrientes y servicios; 252.643,49

Cap. 3; Gastos financieros; 5.360,60

Cap. 4; Transferencias corrientes; 8.000,00

Operaciones de capital

Cap. 6; Inversiones reales; 406.288,78

Cap. 7; Transferencias de capital; 0,00

Cap. 8; Activos financieros; 0,00

Cap. 9; Pasivos financieros; 86.696,06

Suma: 1.419.918,15

Clasificación económica de ingresos

Operaciones corrientes; Euros

Cap. 1; Impuestos directos; 271.997,97

Cap. 2; Impuestos indirectos; 13.600,00

Cap. 3; Tasas y otros ingresos; 188.451,45

Cap. 4; Transferencias corrientes; 670.009,60

Cap. 5; Ingresos patrimoniales; 60,00

Operaciones de capital

Cap. 6; Enajenación de inversiones reales; 0,00

Cap. 7; Transferencias de capital; 75.799,13

Cap. 8; Activos financieros; ---

Cap. 9; Pasivos financieros; 200.000,00

Suma: 1.419.918,15

De forma conjunta, se aprobaron las Bases de ejecución y la plantilla de personal; de conformidad con lo que dispone el artículo 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la plantilla de personal se estructura de la siguiente forma:

Órganos de Gobierno

N.º orden; Denominación de la plaza; Grupo/categoría; N.º de plazas

1; Dedicación parcial; Alcalde; 1

Total p. órganos de Gobierno: 1

Personal funcionario

N.º orden; Denominación de la plaza; Grupo/Categoría; N.º de plazas; Grupo; Nivel de c. dest.

1; Interino; Secretario-interventor; 1; A1; 28

2; Administración general; Administrativo; 1; C1; 22

Total de personal funcionario: 2

Personal laboral (plazas fijas)

N.º de orden; Denominación de la plaza; Grupo/Categoría; N.º de plazas; Grupo de cotiz.

1; Servicio de mantenimiento; Subalterno; 1; 6

2; Conductor de tractor; Peón; 1; 10

3; Aedl; Técnico medio; 1; 2

4; Trabajadora social; Técnica media; 1; 2

5; Arquitecto; Licenciado; 1; 1

6; Técnico administrativo; Técnico admto.; 1; 2

7; Técnico informático; Técnico; 1; 3

8; Capataz; Oficial; 1; 8

Total de personal laboral fijo: 8

Calvos de Randín, 4 de febrero de 2022. El alcalde.

Fdo.: Aquilino Valencia Salgado.

R. 234

Ríós

Despois de aprobar por Resolución da Alcaldía núm. 2022-0041 do día 02/02/2022 as bases e a convocatoria no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir a seguinte praza: denominación informador xuvenil, grupo C2, escala administración, subescala de xestión para o Concello de Ríós, mediante sistema de concurso oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación 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 Ríós, incluída na oferta de emprego público do ano 2020 publicada no DOG n.º 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 referido a unha praza de auxiliar administrativo do Concello de Ríós:

Primeira. Obxecto da convocatoria.

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir unha praza de persoal funcionario do Concello de Ríós incluída na oferta de emprego público do ano 2020, publicada no DOG n.º 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 publicada no DOG n.º 190 de 18 de setembro de 2020. De conformidade coa relación de postos de traballo do Concello de Ríós, refírese ao posto de traballo “informador xuvenil” ao que lle corresponde o desempeño das ditas funcións así como as de auxilio á secretaría no ámbito contable e orzamentario e 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 do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos os dezaseis 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 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; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, e non se considerará 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. Acreditación do nivel Celga 3. En caso contrario deberá realizarse 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, as 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 adianten 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 destas 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, 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 de 1 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 estimándoa ou desestimándoa coa publicación da 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 Ríos.

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 Ríos 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 publicitaranse mediante un anuncio na sede electrónica do Concello de Ríos, 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 Ríos, 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) Os membros dos tribunais cualificadores designarao o alcalde, 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 a 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 Ríos 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 Ríos, 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 Ríos; 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.

8) 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.

9) 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.

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

11) 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) A data e máis 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, determinarao o alcalde do Concello de Ríos 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 Ríos, 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.

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 determinará 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 garántase 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, polo menos con 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. Exercicios da oposición e a súa cualificación.

Fase da oposición:

1) Exercicios da oposición:

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

No caso de non posuír o certificado esixido, será necesaria 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 e corresponderalle 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 e 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 (o mínimo necesario para superar a proba será de 4 puntos).

Consistirá na elaboración dun documento, consistente nunha 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 o 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 LPA-CAP.

Décimo sétima. Cualificación dos méritos na fase de concurso.

1) Nesta fase comprobaranse e cualifícanse os méritos alegados e xustificadas 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 convocado (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 diploma directamente relacionado coa praza convocada: 0,5 puntos

A valoración dun título superior exclúe a do inferior, como é o caso de diploma e licenciatura, ou de diploma 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 de 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):

- a. Valorarase con 0,5 puntos a acreditación do nivel B2
- b. Valorarase con 0,25 puntos a acreditación do nivel B1.
- c. Valorarase con 0,15 puntos a acreditación dos niveis A2.
- d. 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):

- a. Valorarase a acreditación do título Celga 4 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 de 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 de un 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 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 contraña 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 legislativo 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 nalgunha 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 de 1 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.

Vixésima primeira. Carácter vinculante das bases.

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

Vixésima 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 a prol da boa orde e do bo desenvolvemento do proceso selectivo.

Vixésima terceira. Réxime xurídico.

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases específicas da convocatoria e, no que non estea previsto nelas, polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, no que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, que aproba a Lei

do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 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.

Vixésima cuarta. Disposición final.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven 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.

Vixésima quinta. Programa da convocatoria.

Parte I. Materia xeral:

Tema 1. A Constitución Española. Os principios constitucionais. Estado español como estado social e democrático de dereito. A forma política do Estado: a monarquía parlamentaria. Atribucións da Coroa. Os dereitos fundamentais na Constitución española.

Tema 2. As Cortes Xerais. Congreso dos Deputados e Senado. Composición e funcións. Órganos dependentes das Cortes Xerais: o Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo. O Goberno e o seu presidente. Funcións, réxime e potestades no sistema constitucional español. Composición do Goberno.

Tema 3. A regulación constitucional da Xustiza: o poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: organización e competencias. O Tribunal Supremo. Os tribunais superiores de xustiza. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional.

Tema 4. O ordenamento xurídico da Unión Europea. Eficacia directa e primacía do dereito comunitario. Dereito orixinario e derivado. As institucións da Unión Europea. Composición e atribucións.

Tema 5. As administracións públicas na Constitución: principios constitucionais informadores. Concepto e clases de administración públicas.

Tema 6. A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia Estrutura e contido. A reforma do estatuto.

Tema 7. Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. A administración de xustiza de Galicia.

Tema 8. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 9. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde/alcadesa, tenentes de alcalde/alcadesa, Pleno e Xunta de Goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros/concelleiras non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 10. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os ser-



vizos mínimos.

Tema 11. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.

Tema 12. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal.

Tema 13. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Tema 14. Constitución e funcionamento dos órganos municipais e estatuto do seu persoal.

Tema 15. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.

Tema 16. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Uso dos bens de dominio público local.

Tema 17. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. Lei orgánica 2/2012 de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

Tema 18. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Execución e liquidación do orzamento. Orden EHA/3565/2008, do 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura orzamentaria dos orzamentos das entidades Locais.

Tema 19. A Lei reguladora de facendas locais. O recursos das facendas locais.

Tema 20. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais.

Tema 21. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais. O acto administrativo: concepto e clases.

Tema 22. O procedemento administrativo: concepto e especialidades. O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Fases do procedemento e principais trámites.

Tema 23. A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.

Tema 24. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 25. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 26. A responsabilidade patrimonial da administración. Requisitos para a súa existencia. Procedemento para a súa declaración. A potestade sancionadora da administración. Especialidades do procedemento sancionador. Principios xerais.

Tema 27. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.

Tema 28. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora.

Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 29. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Parte II. Materias específicas.

Tema 30. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. Selección dos empregados públicos. A carreira administrativa. Situacións administrativas.

Tema 31. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 32. A mobilidade voluntaria e forzosa dos funcionarios públicos.

Tema 33. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. As retribucións. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 34. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, obxecto, suxeitos, poder adxudicador. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.

Tema 35. As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación do empresario e acreditación de solvencia.

Tema 36. O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación. O réxime de invalidez dos contratos do sector público e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. Execución e modificación dos contratos. A extinción dos contratos: cumprimento e resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 38. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.

Tema 39. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 40. Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade. Políticas contra a violencia de xénero. A Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: principios reitores. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.

Tema 41. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 42. Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas.

Tema 43. O dereito do traballo. O contrato de traballo. Partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades de contratación.

Tema 44. Modalidades de contratación. Contratos formativos.

Tema 45. Contratos de duración determinada. Outros tipos de contratación temporal.

Tema 46. Contratos de traballo por tempo indefinido.



Tema 47. Dereitos e deberes do empresario e traballadores no ordenamento xurídico español. O salario mínimo interprofesional (SMI).

Tema 48. O indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM).

Tema 49. A negociación colectiva en España: bases constitucionais e desenvolvemento lexislativo. Os convenios e acordos colectivos de traballo: procedemento de aprobación, ámbito de aplicación, contido, adhesión e extensión da súa eficacia. A liberdade sindical e o dereito de folga. Outras medidas de conflito colectivas.

Tema 50. O sistema da Seguridade Social: estrutura e ámbito. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Afiliación. Altas e baixas: procedemento e efectos. Cotización.

Tema 51. A empresa. Concepto. Clases. Pequenas e medianas empresas.

Tema 52. A actividade urbanística: principios xerais. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos promovidos pola administración pública.

Tema 53. O Plan de negocio. Definición e estrutura. Viabilidade económica e financeira dun proxecto. O perfil do emprendedor e a maduración de ideas.

Tema 54. A formación profesional para o emprego. A formación profesional regrada. A formación ocupacional.

Tema 55. Os certificados de profesionalidade. Carnés profesionais.

Tema 56. O sistema nacional de emprego.

Tema 57. O servizo público de emprego de Galicia.

Tema 58. Políticas activas de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia: Promoción do emprego autónomo. Os obradoiros de emprego. Axudas para o fomento do emprendemento en economía social.

Tema 59. Fondos europeos. Os grupos de desenvolvemento rural (GDR).

Tema 60. O Igape. Axudas a Pemes. Solicitude de axudas. Medidas de apoio económico: préstamos, subvencións e capital de risco. Organizacións de apoio ao emprendedor.

Anexo I

Modelo de solicitude

Don/Dona..., con DNI número ... e domicilio 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 Riós, 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 DOGA 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 Riós.

Para tal efecto declaro coñecer as bases que rexen a presente convocatoria comprometéndome 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 desta 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 esta solicitude dentro do prazo concedido para o efecto e ser admitido/a para participar na presente convocatoria.

Riós, ... de ... de 2022.

Asdo: ...

Á ATENCIÓN DO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RÍOS

Anexo II

Declaración xurada

Don/Dona ..., con DNI número ... e domicilio 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.

Riós, ... de ... de 2022

Asdo: ...

Á ATENCIÓN DO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RÍOS

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse os termos indicados nas bases que rexen a convocatoria. Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativa-mente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar 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, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contado dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa

Después de haber aprobado, por Resolución de la Alcaldía núm. 2022-0041, de 02/02/2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la siguiente plaza: denominación informador/a juvenil, grupo C2, escala Administración, subescala de gestión, para el Ayuntamiento de Riós, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, que se contarán desde el día