



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 16 DE MAYO DE 2025 EN La QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA EN UNA (1) PLAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO, INCLUIDA EN La OEP DEL AÑO 2023.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 16 de mayo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Luego de ver a propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:

PROPUESTA A la Xunta DE GOBIERNO DE APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y DE Las BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN UN (1) PLAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023- APARTADO 1 IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE RE HIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL. POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para cubrir definitivamente la plaza del plantel funcionario que a continuación se indica, vacante y dotada, incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) de la Diputación Provincial de Lugo para el año 2023, aprobada por resolución de la presidencia del 28.12.2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, del 30.12.2023, corregida por resolución de la presidencia del 15.01.2024 (BOP núm. 015, del 18.01.2024) y modificada por resolución de la presidencia de fecha 16.07.2024 (BOP núm. 165, del 17.07.2024), figura en el apartado PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB) 1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL. POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE y aprobar las bases específicas que complementarán a las bases generales publicadas en el BOP nº 101, del 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DE La PLAZA

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2023	984	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO	1.728	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	General

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las convocatorias y las bases de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario están sometidos la normativa vigente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).

- *Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).*
- *Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TRLEBEP).*
- *Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores (ET).*
- *Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG).*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- *Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP núm. 226, del 30.09.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- *Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.*
- *Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020)*
- *Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026 del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCP).*

4. CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

La plaza que se pretende convocar está incluida en la oferta de empleo público del año 2023 apartado PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A LA QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, no estando caducada por no transcurrir el plazo de tres años desde su publicación en el BOP, figurando en el plantel funcionario como vacante dotada, cumpliéndose lo señalado en el:

- *Artículo 70 del TRLEBEP, que señala: "(...) la ejecución de la Oferta de Empleo Público (...) deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años".*
- *Artículo 91.2 de la LRBRL "la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de (...), oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad".*

B) SISTEMA SELECTIVO

El Sistema selectivo a lo que debe acudir es el concurso - oposición, cumpliendo la normativa y acuerdos que a continuación se señalan:

- *Artículo 61.6 del TRLEBEP: "los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición (...). Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso (...)"*
- *Artículo 171.2 del TRRL: "El ingreso en esta Subescala (Administración Especial) se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acorde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate..."*
- *Artículo 8.3 del Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos (BOP núm. 226, del 30.09.2006), que señala:*

"En la Subescala Técnica (clase superior, media y auxiliar) podrá optarse por el sistema selectivo de concurso-oposición solo en casos excepcionales, de forma motivada y siempre que respondan a una

situación específica y concreta de las plazas que se convoquen y no por su sola naturaleza o que exijan experiencia, habilidades y aptitudes propias de la plaza o méritos muy específicos que deban ser acreditados necesariamente en la fase de concurso”.

- Acuerdo alcanzado en la Nueva General de Negociación, de 11 de octubre de 2018, con las organizaciones sindicales que cuentan con representación en los órganos unitarios de representación del personal de la Entidad, de manera unánime, se ha establecido que los procesos selectivos de plazas, correspondientes a acceso libre y recogidas en las Ofertas de Empleo Público, siempre que así se establezca en la normativa de aplicación se utilizará preferentemente el sistema selectivo de concurso-oposición.

Se motiva y se fundamenta la decisión de acudir al concurso-oposición en los siguientes aspectos:

- a) La valoración de la experiencia profesional adquirida por las personas aspirantes en el desempeño de las funciones que se corresponden con el puesto de trabajo vinculado a la plaza que se convoca (ya habia sido esta adquirida al servicio de la Diputación Provincial de Lugo o de otra Administración pública, o incluso en entidades privadas) presupone una mayor garantía de un mejor desempeño del trabajo de las personas aspirantes, la igualdad de conocimientos acreditados en la fase de oposición, el que redundará en beneficio de la organización al precisarse menor tiempo de adaptación a los requerimientos del puesto para su desempeño eficaz y eficiente.
- b) Del mismo modo, la formación específica, sea regulada o complementaria, previa al ingreso, relacionada con las funciones y tareas de la plaza que se convoca y de su correspondiente puesto de trabajo, también es beneficioso para lo desempeño de estas.

C) GRUPO/SUBGRUPO Y CLASIFICACIÓN

La plaza de Técnico/a superior deportivo, figura encuadrada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A1 (art. 76 TRLEBEP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 56 del TRLEBEP y poseer la titulación académica de: Licenciatura o grado en ciencias de la actividad física y del deporte o titulaciones universitarias equivalentes

E) APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y BASES

La convocatoria y la aprobación de las bases específicas deberá realizarse por acuerdo de la Xunta de Gobierno conforme al establecido en el art. 59,5 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo.

Las bases generales que regirán el proceso selectivo son las aprobadas por la Xunta de Gobierno, de fecha 12/03/2021, y publicadas en el BOP número 101 de 6 de mayo de 2021.

F) CUMPLIMIENTO DE La LEGALIDAD

El procedimiento selectivo:

- a) Garantiza a libre concurrencia así como los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad cumpliendo el señalado en los siguientes artículos:
 - Artículo 55.1 del TRLEBEP: “todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”.
 - Artículo 55.2 del TRLEBEP: “las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.
- Artículo 61.1 del TRLEBEP: “los procesos selectivos tendrán carácter abierto, garantizando a libre concurrencia sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas.

- b) Recoge el contenido exigido en el RD 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- c) Respetan el porcentaje máximo para la fase de concurso (40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo) señalada respecto de la puntuación total que se determina el artículo 56, apartado 3 de la LEPL.

5. PROPUESTA DE ACUERDO

Visto el dispuesto por la normativa de aplicación y considerando que se cumple con las exigencias de la normativa vigente; en uso de las facultades que le confiere a la Xunta de Gobierno el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo, publicado en el BOP núm. 202, del 03.09.2020, se proponen a la Xunta de Gobierno la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1°. Aprobar las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso - oposición libre, para el ingreso como personal funcionario, en la Diputación Provincial de Lugo, en la siguiente plaza vacante, dotada orzamentariamente e incluida en la oferta pública de empleo del año 2023 - APARTADO PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A LA QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, del 30.12.2023):

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	984	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO	1.728	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	General

Las bases específicas complementarán las bases generales, que regirán en este procedimiento selectivo, aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno, en su sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021 y publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

2°. Convocar públicamente a quién desee participar en el proceso selectivo.

3°. Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo y, concretamente, la publicación de la presente convocatoria y de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la publicación en el BOE a que dará inicio al plazo de presentación de solicitudes. La Xunta de Gobierno, por unanimidad acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita".

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN UN (1) PLAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque a Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre.

2. PLAZA QUE SE CONVOCA

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	984 1.728	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO / TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A - A1	GENERAL

3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona seleccionada se encuentra dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma del Función Pública y las disposiciones aplicables en esta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Lugo o, en su caso, disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, las personas ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza cómo superior/a jerárquico/a, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1 Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135, del RD 781/1986, de 18 de abril, con el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con el apartado y) del artículo 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

TITULACIONES ACADÉMICAS
Licenciatura o grado en ciencias de la actividad física y del deporte o titulaciones universitarias equivalentes

5.2 Nivel de gallego (complemento de la base general 4 apartado f): CELGA 4.

6. PROCEDIMIENTO SI SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

La puntuación total de la fase de oposición es de 50 puntos.

7.1 PRIMERO EJERCICIO

La elección del Tribunal el primero ejercicio podrá consistir en las siguientes opciones:

a) En la exposición por escrito de un tema de carácter general relacionado en el apartado A) MATERIAS COMUNES del programa, sin que tenga que atenerse a los epígrafes concretos de los temas, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio de dos (2) horas.

b) En la exposición por escrito de un tema seleccionado por sorteo entre los contenidos en el apartado A) MATERIAS COMUNES del programa, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio de una (1) hora.

c) En un ejercicio tipo test de un máximo de cincuenta (50) preguntas y cuatro (4) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de MATERIAS COMUNES, con un tiempo máximo para realizarlo de cincuenta y cinco (55) minutos. El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

En caso de que se opte por las modalidades a) o b) el ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 para superarlo.

7.2 SEGÚN EJERCICIO

Consistirá en la exposición por escrito de cuatro (4) temas, seleccionados por sorteo, entre los temas contenidos en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS del programa. Se sorteará 1 tema de cada bloque.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de cuatro (4) horas.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

7.3 TERCERO EJERCICIO

Consistirá en un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de las plazas/puestos que se convocan.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de dos (2) horas y treinta (30) minutos.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

El Tribunal decidirá si las personas aspirantes, para la realización del ejercicio pueden venir proveídas de la normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales concordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PRUEBA DE GALLEGO

En cumplimiento del señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base específica 5.2.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2.

Esta ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se calificará como apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarlo.

8. FASE DE CONCURSO. La puntuación total de la fase de concurso es de 30 puntos.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que superaren la fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. La puntuación máxima de este apartado es de 16 puntos.

▪ Criterios de Valoración de la experiencia profesional

Se valorará únicamente la experiencia profesional que tenga relación con la plaza/puesto que se convoca siempre que fuera cómo personal funcionario o personal laboral.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acreditan con la misma denominación.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio despreciando los decimales por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

No se valorarán bolsas, becas, servicios cómo autónomos, ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulación académicas.

▪ **Cuadro de valoración de la experiencia profesional:**

Administración Local - Diputación Provincial de Lugo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada30 días	0,067 x cada30 días

Otras Administraciones Locales

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075x cada30 días	0,050 x cada30 días

Otras Administraciones Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con las mismas funciones que la plaza/puesto convocado	0,050 x 30 días
--	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de plaza/puesto/empleo con las mismas funciones que la plaza/puesto convocado	0,040 x 30 días
--	-----------------

▪ **Forma de acreditar la experiencia.**

Los documentos acreditativos deberán ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas.

- La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos dependientes de esta o entidades del sector público que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servicios que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, así como el tiempo de servicios prestados, con indicación del régimen jurídico.

- La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo. También podrá acreditarse mediante una nómina de cada un de los períodos en la que figure la denominación de la plaza/puesto/empleo y antigüedad.

B FORMACIÓN La puntuación máxima de este apartado es de 14 puntos.

Se valorará la formación que sea relacionada con lo desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

B-1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

Criterios de puntuación de las titulaciones académicas

Se valorarán las titulaciones que sean relacionadas o relevantes para el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se valorará la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

Cuando el aspirante tenga más de una titulación de acceso, podrá valorarse las que excedan de la necesaria.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.

Cuando se posea más de una titulación en la misma rama o especialidad, solo se puntuará a superior.

▪ **Cuadro de valoración titulaciones académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75
LICENCIATURA	2,50	3,50
GRADO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRADO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRADO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TITULOS DE		
BACHILLERATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

▪ **Forma de acreditar las titulaciones académicas**

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante original (que cuente con el código de verificación de la Entidad emisora), copia autenticada o copia compulsada del título o certificación de solicitud del abono de los derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES. La puntuación máxima en este apartado es de 8 puntos.

▪ **Criterios de puntuación**

Se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca impartidas en los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, en la Escuela Gallega de Administración Pública, la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, o en las Escuelas oficiales de formación similares del estado, comunidades autónomas y administración local, universidades públicas, las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.

Excepcionalmente podrán puntuarse actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas cuando a juicio del Tribunal, se motive la decisión.

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuales o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

No se valorarán las materias que formen parte de titulaciones académicas.

No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa.

No se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

No se valorarán módulos ni unidades de competencia.

Se puntuará cómo impartición la docencia universitaria.

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para la realización de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se valorarán cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

Las publicaciones, proyectos o similares relacionados con las funciones de la plaza/puesto de trabajo que se convoca, se valorarán a criterio del Tribunal de selección en función de su contenido y de la relevancia para el ejercicio de las funciones.

- **Cuadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aprovechamiento/certificados de profesionalidad/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicaciones, proyectos o similares	A criterio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores

- **Forma de acreditar las acciones formativas:**

La acreditación se realizará mediante originales (que cuenten el código de verificación de la Entidad que lo expida), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares, se precisará el original (que cuenta con el código de verificación de la Entidad que lo expida), copia autenticada o copia compulsada del documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

B-3 IDIOMA GALLEGO. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

- **Criterios de valoración idioma gallego**

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego superiores al CELGA 4, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

Solo se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

- **Cuadro de Valoraciones idioma gallego:**

NIVEL DE GALLEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de gallego C1 o CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallego, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega, o curso de nivel superior de lenguaje jurídico gallega.	1,00

▪ **Acreditaciones del nivel de gallego**

Se acreditará mediante original (documento con firma electrónica o código seguro de verificación), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

B-4 OTROS IDIOMAS OFICIALES. La puntuación máxima en el apartado es de 1 punto.

▪ **Criterios de valoración de otros idiomas oficiales.**

El Tribunal podrá valorar idiomas oficiales que considere relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

Solo se puntuará de cada idioma el nivel de mayor puntuación.

Para la valoración se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Europeo Comunitario.

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del tribunal teniendo en cuenta el cuadro del Marco Europeo de referencia.

Otras actividades formativas o cursos que se realicen por organismos oficiales serán valorados a criterio del Tribunal.

▪ **Cuadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIONES
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OTROS IDIOMAS OFICIALES	Se valorarán a juicio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIALES	

▪ **Acreditación de otros idiomas**

Se acreditarán mediante original (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

9.- PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. A Corona. Las funciones constitucionales del Rei. El referéndum. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en la Constitución española de 1978. La designación y a remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. Administración central y periférica. La Administración Institucional.
7. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas.
8. La Organización institucional de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.

9. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local en la Constitución española de 1978.
10. La provincia en el régimen local. Órganos de decisión colegiados y unipersonales. Organización complementaria.
11. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. El principio de legalidad.
13. Las fuentes del Derecho Público. Normas supra estatales. Normas estatales. Normas autonómicas. Normas locales.
14. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común. Principales documentos del expediente administrativo.
15. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
16. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Derechos y deberes de los empleados públicos. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Código disciplinario.
18. La Diputación de Lugo y sus competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo .

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I:

19. Carta olímpica. composición y organización general del movimiento olímpico. El Comité Olímpico Internacional. Las federaciones internacionales. Los comités olímpicos nacionales.
20. El deporte en la Unión Europea: base jurídica. Objetivos. Planteamiento de políticas.
21. El deporte en la Unión Europea: programas de acción. El papel del parlamento europeo.
22. Principios generales de la ordenación deportiva: objeto. Derecho a la práctica deportiva. Fines.
23. Principios generales de la ordenación deportiva: marco específico de promoción de la igualdad efectiva en el deporte.
24. Principios generales de la ordenación deportiva: práctica deportiva de las personas menores de edad. Personas mayores y personas que habitan en medio rural o en zonas con especiales dificultades demográficas. Personas extranjeras. Protección y bienestar de los animales y conservación del medio ambiente.
25. Principios generales de la ordenación deportiva: reducción de la brecha social y de género en el ámbito de la actividad física y del deporte.
26. Dirección de la política estatal del deporte: competencias del Consejo Superior de Deportes.
27. El Consejo Superior de Deportes: órganos rectores.
28. Comité Olímpico Español: naturaleza. Protección de sus elementos representativos. Competencias. Órganos de gobierno.
29. Comité Paralímpico Español: naturaleza. Protección de sus elementos representativos. Competencias. Órganos de gobierno.
30. Las federaciones deportivas españolas. Funciones de las federaciones deportivas españolas. La representación internacional. Inscripción de las federaciones deportivas españolas. Las federaciones internacionales. Integración y representatividad de las federaciones autonómicas.
31. El interés público estatal en el deporte de alto nivel: deportistas de alto nivel. Derechos y deberes de las personas deportistas de alto nivel. Representación internacional.
32. Competencias de las administraciones públicas gallegas en materia de deporte.
33. Entidades deportivas gallegas. Tipología de las entidades deportivas gallegas. Registro de entidades deportivas de Galicia.
34. Registro de instalaciones deportivas de Galicia. Plan general de instalaciones y equipamientos deportivos. Requisitos y uso de las instalaciones.

35. Accesibilidad en la practica deportiva de las personas con discapacidad: normativa. Accesibilidad según los perfiles de la persona usuaria de las instalaciones deportivas.
36. El diseño del espacio público urbano para la promoción de la practica deportiva. Fomento de la vida activa, inclusión social y proyección de la imagen de la ciudad.
37. Carta verde de compromisos del deporte español con el desarrollo sostenible. Carácter vinculante y principios rectores básicos.

BLOQUE II:

38. Turismo y deporte: turismo deportivo y turista deportivo. Motivaciones presentes en el turismo deportivo.
39. El turismo de eventos deportivos. Influencia de los eventos deportivos en el posicionamiento turístico del destino.
40. Turismo deportivo y salud: beneficios del turismo deportivo en la salud. Conciencia ambiental y sostenibilidad. Impacto socioeconómico. Desafíos y riesgos asociados al turismo deportivo.
41. Turismo activo y de aventura: gestión de riesgos. Normativas y legislación.
42. Turismo y deportes accesibles: infraestructuras y capacitación. Disciplinas y barreras de acceso. Desafíos comunes.
43. Relación entre turismo deportivo y patrimonio cultural. Importancia y estrategias de integración. Impacto mutuo y desarrollo sostenible.
44. Turismo deportivo de montaña: actividades e infraestructuras. Impacto y gestión.
45. Turismo deportivo de agua: actividades e infraestructuras. Impacto y gestión.
46. Turismo deportivo en medios urbanos: actividades e infraestructuras. Impacto en la gestión.
47. Turismo deportivo de aventura: actividades e infraestructuras. Impacto y gestión.
48. El cicloturismo concepto y modalidades. Beneficios del cicloturismo como modalidad turística sostenible. Políticas y recursos para el fomento de la actividad cicloturista.
49. El senderismo: concepto. el papel del senderismo en el contexto experiencial del turismo actual.
50. Cine y turismo deportivo: el cine cómo motor impulsor del turismo deportivo. La era digital y globalizada.
51. Turismo deportivo y género. Desigualdades y estrategias para promover la equidad. Impacto en las comunidades locales.
52. Técnico superior deportivo: concepto e importancia. Funciones y competencias.
53. Técnico superior deportivo: áreas de trabajo. Desarrollo profesional y formación continua.
54. El consejo provincial de turismo de Lugo. Objetivos, composición y funcionamiento.
55. Colaboración público-privada en turismo deportivo: áreas de colaboración. Beneficios, desafíos y obstáculos.

BLOQUE III:

56. La comunicación en el deporte actual. El plan de comunicación deportiva: fines y fases. Instrumentos de comunicación.
57. Marketing deportivo: concepto y tipos. El marketing interactivo en las entidades deportivas.
58. El patrocinio deportivo: historia y evolución. Estrategias. Impacto de los patrocinios. Desafíos actuales y futuros.
59. Turismo deportivo y redes sociales: globalización. problemática. Desarrollo sostenible.
60. Destinos turísticos inteligentes: definición y concepto. La sostenibilidad en el destino turístico inteligente.
61. La gestión de la calidad en el deporte: el modelo EFQM.
62. Análisis de la competencia en el sector turístico: entendimiento del entorno competitivo. Estrategias clave de mercado. Desafíos y riesgos.
63. El voluntariado deportivo. Agentes implicados en el voluntariado deportivo: entidades de voluntariado deportivo. Persona voluntaria. Personas destinatarias de los programas de voluntariado.

64. Psicología y deporte: la importancia de la psicología en el deporte. Preparación mental y rendimiento deportivo. Gestión emocional. Tecnología aplicada la psicología.
65. El ocio deportivo: el carácter experiencial del ocio deportivo. Los beneficios del deporte desde la perspectiva del ocio.
66. Los Esports: definición y evolución. La economía de los Esports. Reconocimiento institucional y deportivo.
67. Esports y sociedad: la cultura de los Esports. Impacto en la juventud y en la sociedad. Esports como carrera profesional. el futuro de los Esports.
68. El Big data en el deporte: definición. integración en el deporte. Desafíos éticos. El futuro del Big data en el deporte.
69. Las tecnologías de la información y de la comunicación en el deporte: definición y oportunidades en el rendimiento deportivo. Mejora de la experiencia del espectador. Desafíos éticos y sociales. Cuestionamiento sobre la autenticidad del deporte.
70. Gamificación y deporte: a Gamificación en el entrenamiento deportivo. Desafíos de su aplicación. El futuro de la Gamificación.
71. Inteligencia artificial y deporte: aplicaciones actuales de la inteligencia artificial en el deporte. Desafíos éticos.
72. Inteligencia artificial y deporte: la experiencia del espectador y la inteligencia artificial. El futuro de la relación entre deporte e inteligencia artificial.

BLOQUE IV:

73. El deporte. Concepto de deporte. El deporte como sistema abierto.
74. Socialización y deporte. Socialización deportiva y socialización a través del deporte.
75. Entorno social: influencias del entorno social en el sistema deportivo.
76. Clasificación de las competiciones deportivas.
77. Tipologías de organizaciones deportivas.
78. El territorio como recurso para las practicas turístico-deportivas en la naturaleza.
79. Naturaleza y deporte: efectos de las actividades y organizaciones deportivas en la naturaleza. Educación y promoción en el deporte en favor de la naturaleza
80. Deporte y medio rural: la relación entre el deporte y el desarrollo del medio rural.
81. Deporte y desarrollo local: infraestructuras deportivas y su influencia en el desarrollo local. Críticas y desafíos. Programas de desarrollo comunitario.
82. Actividades físico-deportivo-recreativas en medio natural: implicaciones psicológicas y motivacionales para la suya practica. Características de las actividades físico-deportivo-recreativas.
83. El impacto en el territorio derivado del uso recreativo-deportivo del medio natural.
84. Eventos deportivos: definición y características. Tipología de los eventos deportivos.
85. Factores que condicionan la organización y el diseño de eventos deportivos. Áreas en la organización de un evento.
86. Fases en la organización de eventos deportivos.
87. La organización de espectáculos públicos y actividades recreativas en Galicia. Régimen jurídico. Ámbito de aplicación. Competencias autonómicas. Competencias municipales. Cooperación y colaboración administrativa. Prohibiciones. Condiciones técnicas y de seguridad.
88. Derechos y obligaciones de las personas titulares y de las personas organizadoras de espectáculos públicos y actividades recreativas en Galicia.
89. Protocolo y ceremonial de eventos deportivos: introducción y conceptos básicos. Desarrollo del protocolo: roles, planificación y plan integral.
90. Evaluación de riesgos y seguridad en los eventos deportivos de turismo: importancia y elementos clave. Planificación integral.

Lugo, 19 de mayo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1355

Anuncio

ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 16 DE MAYO DE 2025 EN La QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA EN UNA (1) PLAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN, INCLUIDA EN La OEP DEL AÑO 2023.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 16 de mayo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Luego de ver a propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:

PROPUESTA A la Xunta DE GOBIERNO DE APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y DE Las BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN UN (1) PLAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023- APARTADO PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para cubrir definitivamente la plaza del plantel funcionario que a continuación se indica, vacante y dotada, incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) de la Diputación Provincial de Lugo para el año 2023, aprobada por resolución de la presidencia del 28.12.2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, del 30.12.2023, corregida por resolución de la presidencia del 15.01.2024 (BOP núm. 015, del 18.01.2024) y modificada por resolución de la presidencia de fecha 16.07.2024 (BOP núm. 165, del 17.07.2024), figura en el apartado PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE, la plaza número 952 denominada TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN y aprobar las bases específicas que complementarán a las bases generales publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DE La PLAZA

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	952	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN	1.632	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	General

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las convocatorias y las bases de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario están sometidos a la normativa vigente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TRLEBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG).

- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- *Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP número 226, del 30.09.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- *Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.*
- *Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020).*
- *Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCCP).*

4. CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

La plaza que se pretende convocar esta incluida en la oferta de empleo público del año 2023 PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, no estando caducada por no transcurrir el plazo de tres años desde su publicación en el BOP, figurando en el plantel funcionario como vacante dotada, cumpliéndose lo señalado en el:

- *Artículo 70 del TRLEBEP, que señala: “(...) la ejecución de la Oferta de Empleo Público (...) deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años”.*
- *Artículo 91.2 de la LRBRL “la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de (...), oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.*

B) SISTEMA SELECTIVO

El Sistema selectivo a lo que debe acudir es el concurso - oposición, cumpliendo la normativa y acuerdos que a continuación se señalan:

- *Artículo 61.6 del TRLEBEP: “los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición (...). Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso (...)”.*
- *Artículo 171.2 del TRRL: “El ingreso en esta Subescala (Administración Especial) se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acorde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate...”.*
- *Artículo 8.3 del Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos (BOP núm. 226, del 30.09.2006), que señala:*

“En la Subescala Técnica (clase superior, media y auxiliar) podrá optarse por el sistema selectivo de concurso-oposición solo en casos excepcionales, de forma motivada y siempre que respondan a una situación específica y concreta de las plazas que se convoquen y no por su sola naturaleza o que exijan experiencia, habilidades y aptitudes propias de la plaza o méritos muy específicos que deban ser acreditados necesariamente en la fase de concurso”.

- *Acuerdo alcanzado en la Nueva General de Negociación, de 11 de octubre de 2018, con las organizaciones sindicales que cuentan con representación en los órganos unitarios de representación del personal de la Entidad, de manera unánime, se ha establecido que los procesos selectivos de plazas, correspondientes a acceso libre y recogidas en las Ofertas de Empleo Público, siempre que así se establezca en la normativa de aplicación se utilizará preferentemente el sistema selectivo de concurso-oposición.*

Se motiva y se fundamenta la decisión de acudir al concurso-oposición en los siguientes aspectos:

- a) La valoración de la experiencia profesional adquirida por las personas aspirantes en el desempeño de las funciones que se corresponden con el puesto de trabajo vinculado a la plaza que se convoca (ya había sido esta adquirida al servicio de la Diputación Provincial de Lugo o de otra Administración pública, o incluso en entidades privadas) presupone una mayor garantía de un mejor desempeño del trabajo de las personas aspirantes, la igualdad de conocimientos acreditados en la fase de oposición, el que redundará en beneficio de la organización al precisarse menor tiempo de adaptación a los requerimientos del puesto para su desempeño eficaz y eficiente.
- b) Del mismo modo, la formación específica, sea regulada o complementaria, previa al ingreso, relacionada con las funciones y tareas de la plaza que se convoca y de su correspondiente puesto de trabajo, también es beneficioso para lo desempeño de estas.

C) GRUPO/SUBGRUPO Y CLASIFICACIÓN

La plaza de Técnico/a superior INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN, figura encuadrada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A1 (art. 76 TRLEBEP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 56 del TRLEBEP y poseer la titulación académica de: Grado en Ingeniería Informática// Ingeniero/a Informático/a, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación//Ingeniero/a de Telecomunicaciones o Títulos Universitarios equivalentes

E) APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y BASES

La convocatoria y la aprobación de las bases específicas deberá realizarse por acuerdo de la Xunta de Gobierno conforme al establecido en el art. 59.5 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo.

Las bases generales que regirán el proceso selectivo son las aprobadas por la Xunta de Gobierno, de fecha 12.03.2021, y publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021

F) CUMPLIMIENTO DE La LEGALIDAD

El procedimiento selectivo:

- a) Garantiza a libre concurrencia así como los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad cumpliendo el señalado en los siguientes artículos:
 - Artículo 55.1 del TRLEBEP: "todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico".
 - Artículo 55.2 del TRLEBEP: "las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."
- Artículo 61.1 del TRLEBP: "los procesos selectivos tendrán carácter abierto, garantizando a libre concurrencia sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas.
- b) Recoge el contenido exigido en el RD 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- c) Respetan el porcentaje máximo para la fase de concurso (40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo) señalada respeto de la puntuación total que se determina el artículo 56, apartado 3 de la LEPE.

5. PROPUESTA DE ACUERDO

Visto el dispuesto por la normativa de aplicación y considerando que se cumple con las exigencias de la normativa vigente; en uso de las facultades que le confiere a la Xunta de Gobierno el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo, publicado en el BOP núm. 202, del 03.09.2020, se proponen a la Xunta de Gobierno la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1°. Aprobar las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso - oposición libre, para el ingreso como personal funcionario, en la Diputación Provincial de Lugo, en la siguiente plaza vacante, dotada orzamentariamente e incluida en la oferta pública de empleo del año 2023 - APARTADO PRIMERO. OYE 2023, IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, del 30.12.2023):

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	952	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN	1.632	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica clase técnicos superiores	A-A1	General

Las bases específicas complementarán las bases generales, que regirán en este procedimiento selectivo, aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno, en su sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021 y publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

2°. Convocar públicamente a quién desee participar en el proceso selectivo.

3°. Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo y, concretamente, la publicación de la presente convocatoria y de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la publicación en el BOE a que dará inicio al plazo de presentación de solicitudes.

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN UN (1) PLAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque a Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre.

2. PLAZA QUE SE CONVOCA

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	952 1.632	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN /TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A - A1	GENERAL

3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona seleccionada se encuentra dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma del Función Pública y las disposiciones aplicables en esta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Lugo o, en su caso, disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión

correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, las personas ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza cómo superior/a jerárquico/a, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135, del RD 781/1986, de 18 de abril, con el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con el apartado y) del artículo 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

TITULACIONES ACADÉMICAS

Grado en Ingeniería Informática// Ingeniero/a Informático/a, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación//Ingeniero/a de Telecomunicaciones o títulos Universitarios equivalentes

5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4 apartado f): CELGA 4.

6. PROCEDIMIENTO SI SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

La puntuación total de la fase de oposición es de 50 puntos.

7.1 PRIMERO EJERCICIO

La elección del Tribunal el primero ejercicio podrá consistir en las siguientes opciones:

a) En la exposición por escrito de un tema de carácter general relacionado en el apartado A) MATERIAS COMUNES del programa, sin que tenga que atenerse a los epígrafes concretos de los temas, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio de dos (2) horas.

b) En la exposición por escrito de un tema seleccionado por sorteo entre los contenidos en el apartado A) MATERIAS COMUNES del programa, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio de una (1) hora.

c) En un ejercicio tipo test de un máximo de cincuenta (50) preguntas y cuatro (4) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de MATERIAS COMUNES, con un tiempo máximo para realizarlo de cincuenta y cinco (55) minutos. El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

En caso de que se opte por las modalidades a) o b) el ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 para superarlo.

7.2 SEGÚN EJERCICIO

Consistirá en la exposición por escrito de cuatro (4) temas, seleccionados por sorteo, entre los temas contenidos en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS del programa. Se sorteará 1 tema de cada bloque.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de cuatro (4) horas.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

7.3 TERCERO EJERCICIO

Consistirá en un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de las plazas/puestos que se convocan.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de dos (2) horas y treinta (30) minutos.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

El Tribunal decidirá si las personas aspirantes, para la realización del ejercicio pueden venir proveídas de la normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales concordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PRUEBA DE GALLEGO

En cumplimiento del señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base específica 5.2.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2.

Esta ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se calificará cómo apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarlo.

8. FASE DE CONCURSO. La puntuación total de la fase de concurso es de **30 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que superaren la fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. La puntuación máxima de este apartado es de **16 puntos**.

▪ Criterios de Valoración de la experiencia profesional

Se valorará únicamente la experiencia profesional que tenga relación con la plaza/puesto que se convoca siempre que fuera cómo personal funcionario o personal laboral.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acreditan con la misma denominación.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio despreciando los decimales por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

No se valorarán bolsas, becas, servicios cómo autónomos, ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulación académicas.

▪ Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

Administración Local - Diputación Provincial de Lugo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,067 x cada 30 días

Otras Administraciones Locales

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075x cada30 días	0,050 x cada30 días

Otras Administraciones Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con las mismas funciones que la plaza/puesto convocado	0,050 x 30 días
--	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de plaza/puesto/empleo con las mismas funciones que la plaza/puesto convocado	0,040 x 30 días
--	-----------------

▪ **Forma de acreditar la experiencia.**

Los documentos acreditativos deberán ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas.

- La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos dependientes de esta o entidades del sector público que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servicios que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, así como el tiempo de servicios prestados, con indicación del régimen jurídico.

- La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo. También podrá acreditarse mediante una nómina de cada uno de los períodos en la que figure la denominación de la plaza/puesto/empleo y antigüedad.

B FORMACIÓN La puntuación máxima de este apartado es de 14 puntos.

Se valorará la formación que sea relacionada con lo desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

B-1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

▪ **Criterios de puntuación de las titulaciones académicas**

Se valorarán las titulaciones que sean relacionadas o relevantes para el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se valorará la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

Cuando el aspirante tenga más de una titulación de acceso, podrá valorarse las que excedan de la necesaria.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.

Cuando se posea más de una titulación en la misma rama o especialidad, solo se puntuará a superior.

▪ **Cuadro de valoración titulaciones académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75
LICENCIATURA	2,50	3,50
GRADO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRADO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRADO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TÍTULOS DE		
BACHILLERATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

▪ **Forma de acreditar las titulaciones académicas**

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante original (que cuente con el código de verificación de la Entidad emisora), copia autenticada o copia compulsada del título o certificación de solicitud del abono de los derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES. La puntuación máxima en este apartado es de **8 puntos**.

▪ **Criterios de puntuación**

Se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca impartidas en los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, en la Escuela Gallega de Administración Pública, la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, o en las Escuelas oficiales de formación similares del estado, comunidades autónomas y administración local, universidades públicas, las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.

Excepcionalmente podrán puntuarse actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas cuando a juicio del Tribunal, se motive la decisión.

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuales o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

No se valorarán las materias que formen parte de titulaciones académicas.

No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa.

No se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

No se valorarán módulos ni unidades de competencia.

Se puntuará cómo impartición la docencia universitaria.

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para la realización de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se valorarán cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

Las publicaciones, proyectos o similares relacionados con las funciones de la plaza/puesto de trabajo que se convoca, se valorarán a criterio del Tribunal de selección en función de su contenido y de la relevancia para el ejercicio de las funciones.

- **Cuadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aprovechamiento/certificados de profesionalidad/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicaciones, proyectos o similares	A criterio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores

- **Forma de acreditar las acciones formativas:**

La acreditación se realizará mediante originales (que cuenten el código de verificación de la Entidad que lo expida), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de sí es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares, se precisará el original (que cuenta con el código de verificación de la Entidad que lo expida), copia autenticada o copia compulsada del documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

B-3 IDIOMA GALLEGO. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

- **Criterios de valoración idioma gallego**

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego superiores al Celga 4, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

Solo se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

- **Cuadro de Valoraciones idioma gallego:**

NIVEL DE GALLEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de gallego C1 o CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallego, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega, o curso de nivel superior de lenguaje jurídico gallega.	1,00

- **Acreditaciones del nivel de gallego**

Se acreditará mediante original (documento con firma electrónica o código seguro de verificación), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

B-4 OTROS IDIOMAS OFICIALES. La puntuación máxima en el apartado es de 1 punto.

- **Criterios de valoración de otros idiomas oficiales.**

El Tribunal podrá valorar idiomas oficiales que considere relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

Solo se puntuará de cada idioma el nivel de mayor puntuación.

Para la valoración se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Europeo Comunitario.

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del tribunal teniendo en cuenta el cuadro del Marco Europeo de referencia.

Otras actividades formativas o cursos que se realicen por organismos oficiales serán valorados a criterio del Tribunal.

▪ **Cuadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIONES
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OTROS IDIOMAS OFICIALES	Se valorarán a juicio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIALES	

▪ **Acreditación de otros idiomas**

Se acreditarán mediante original (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

9.- PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. A Corona. Las funciones constitucionales del Rei. El referéndum. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en la Constitución española de 1978. La designación y a remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. Administración central y periférica. La Administración Institucional.
7. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas.
8. La Organización institucional de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.
9. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local en la Constitución española de 1978.
10. La provincia en el régimen local. Órganos de decisión colegiados y unipersonales; organización complementaria.
11. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. El principio de legalidad.
13. Las fuentes del Derecho Público. Normas supraestatais. Normas estatales. Normas autonómicas. Normas locales.

14. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común. Principales documentos del expediente administrativo.
15. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
16. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Derechos y deberes de los empleados públicos. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Código disciplinario.
18. La Diputación de Lugo y sus competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1

19. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización.
20. Gobernanza de las TIC. Planificación, dirección y control de las TIC. CoBIT («Control Objectives for Information and Related Technology»), objetivos de control y métricas. Propuestas de proyectos (casos de negocio o «business cases»), análisis de costes/beneficios, análisis de riesgos, factores críticos de éxito. ValIT. Análisis de negocio (BABOK).
21. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo. Cuadros de mando integral (balanced scorecards), mapas estratégicos, gestión de conocimientos e innovación.
22. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, base de datos, comunicaciones, calidad, microinformática y atención a usuarios.
23. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones. Gestión de la subcontratación en la administración pública. Gestión de la cartera de proyectos (portfolio). Interdependencia entre proyectos. Priorización. Costes y rentabilidad. Indicadores y cuadros de mando. Herramientas.
24. Metodologías predictivas vs. metodologías ágiles para la gestión de proyectos: GANTT, PERT, PMBOOK, PRINCE 2, SCRUM, XP, etc...
25. Dirección y gestión de proyectos. PMBOOK (Project Management Body of Knowledge): procesos y áreas de conocimiento.
26. Cultura DevOps: implicaciones técnicas, organizacionales y humanas.
27. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información. Adquisición de sistemas: estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisión. Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software.
28. La biblioteca de infraestructura TI (ITIL). Soporte al servicio. Entrega de servicios. ESO 20.000. Objetivos de la norma. Mapa y descripción de los procesos.
29. Auditoría informática. Marco general. Metodología. Auditoría de los grandes sistemas informáticos. Auditoría de la informática personal y las redes de área local.
30. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Agenda 2030. Fondos Next Generation. Gestión de proyectos europeos.
31. Normativa en el ámbito de la propiedad intelectual. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tipos de licencias. Software de fuentes abiertas (FLOSS). Herramientas para la reutilización y liberación de software en la Administración pública.
32. Ley 11/2022, de 28 de junio, general de telecomunicaciones. Regulación del mercado de las telecomunicaciones.
33. Administración electrónica y sociedad de la información. Implantación de la Administración electrónica. Sede electrónica y servicios de sede. Registro electrónico. Expediente electrónico. Archivo electrónico de documentos. Digitalización, compulsas electrónicas. Factura y licitación electrónicas.
34. Interoperabilidad. Coordinación interadministrativa e interoperabilidad en el marco de la Administración electrónica. Iniciativas de desarrollo de la Administración electrónica: @firma, DNI electrónico. Real

decreto 4/2010, de 8 de enero, por lo que se regula el Esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Instrucciones técnicas de desarrollo del ENI.

35. Servicios horizontales de Administración electrónica. Identificación y autenticación del personal funcionario, de la ciudadanía y de las administraciones públicas. Acreditación y representación de la ciudadanía. Firma electrónica, intercambio de certificados, sellado de tiempo (time sellado de tiempo (time-stamping)). Pago electrónico y notificaciones telemáticas.
36. Sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Equipamientos de usuario, servidores para la ejecución de aplicaciones, servidores para el almacenamiento de datos.
37. Arquitectura de las redes intranet, extranet e internet: concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

BLOQUE II:

38. Arquitecturas orientadas a servicios (SOLA). Api Gateway. Bus ESB (Enterprise Service Bus). Ciclo de vida de los microservicios en entornos de containers. Seguridad en las comunicaciones. Construcción y despliegue. Monitorización y rastreabilidad. Escenarios de uso empresarial.
39. Arquitecturas basadas en la nube (Cloud computing). IaaS, PaaS, SaaS. Escenarios de uso empresarial.
40. Arquitecturas para dispositivos móviles. Gestión de los dispositivos (MDM). Tipos de dispositivos. Consumo de servicios de backend desde los dispositivos.
41. Arquitecturas de Business Intelligence (BI). Capa de difusión. Capa de análisis. Capa de ETL (extracción, transformación y carga). Capa de datos (datawarehouse). Fecha Marts. Análisis multidimensional y arquitecturas OLAP. ROLAP/MOLAP/HOLAP. Minería de datos. Generación de informes a la dirección.
42. Arquitecturas Big data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Estructuras de datos NoSQL.
43. Arquitecturas GIS (sistemas de información geográfica). Servidores geoespaciales. Tipos de servicios GIS. Escenarios de uso empresarial.
44. Arquitecturas BPM (Business Process Management). Automatización de procesos empresariales. Escenarios de uso en sistemas de tramitación electrónica. Sistemas de gestión documental. Gestión del conocimiento.
45. Arquitecturas Y-Learning: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización. Soluciones on-premise y soluciones en la nube.
46. Inteligencia artificial: finalidad y clasificación: aprendizaje automático, aprendizaje profundo, orientación heurística, visión artificial, sistemas expertos, robótica y agentes inteligentes. Aspectos éticos.
47. Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por lo que se establecen normas armonizadas sobre inteligencia artificial Agencia Española de Supervisión de la Inteligencia artificial.
48. Monitorización de la arquitectura. Monitorización de negocio y monitorización para la administración de los sistemas y de las aplicaciones. Rastreabilidad en las arquitecturas distribuidas. Herramientas de monitorización.
49. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.
50. Sistemas de gestión de base de datos. Base de datos SQL y NoSQL. Lenguajes SQL para la manipulación, la definición y el control de acceso a los datos (DML, DDL y DCL). Lenguajes NoSQL (CQL, GQL, BSON, etc..).
51. Modelo entidad - relación. Modelo relacional. Normalización.
52. Sistemas de gestión de contenidos y gestión documental. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación. Accesibilidad y usabilidad. Diseño universal. Diseño adaptativo. W3C. Datos abiertos (OpenData).
53. Frameworks para el desarrollo de aplicaciones. Frameworks y tecnologías Java, .NET, Javascript y Php. Características y escenarios de uso. Tipología de clientes. Soluciones de escalado y aislamiento. Entornos de ejecución.
54. Desarrollo de servicios web y microservicios. Tecnologías para el desarrollo de microservicios. REST vs. SOAP. Especificaciones WS-*. Escalado y aislamiento. Características de QoS (Quality Assurance) en las integraciones entre clientes y servicios.
55. Ingeniería del software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases del ciclo de vida. Modelos de desarrollo. Estrategias LowCode en el desarrollo.

BLOQUE III:

56. Metodologías ágiles (Scrum): estimaciones, entrega continua (sprints), retrospectivas y mejora continua, gestión de riesgos, gestión de historias de usuario y épicas, entrega de valor. Roles de scrum master y product owner. Características de la metodología Kanban.
57. Ingeniería de requisitos: especificación, verificación, validación, gestión del cambio.
58. Análisis orientado a objetos. Lenguaje unificado de modelaje (UML).
59. Técnicas de programación. Programación estructurada. Programación orientada a objetos. Ingeniería inversa y reingeniería.
60. Técnicas de diseño del software. Diseño por capas, patrones de diseño y antipatrones. Uso de arquetipos en el desarrollo. Exposición de servicios mediante APIs (Api – First).
61. Métodos de prueba del software. Fundamentos. Caja negra y caja blanca. Estrategias y tipos de prueba del software. Herramientas para la gestión y automatización de las pruebas.
62. DevOps. Arquitecturas de integración continua. Maven y Gradle. Ciclos de integración continua (compilación, construcción, ejecución de pruebas, análisis del código, despliegue). Herramientas y sus aplicaciones. Infraestructura como código. Arquitecturas de automatización. Modelo de trabajo y herramientas: Ansible, Puppet, Vagrant.
63. Gestión de cambios y evolución de las aplicaciones, obsolescencia técnica. Gestión de la configuración y versiones. Gestión de entornos. Gestión de la deuda técnica durante la evolución de las aplicaciones.
64. La política de protección de datos personales. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Deberes. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. Agencia Española de Protección de Datos.
65. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por lo que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Instrucciones técnicas de desarrollo del ENS. Adecuación al ENS. Guías y herramientas del Centro Criptológico Nacional.
66. Ciberseguridad: autenticación, integridad, confidencialidad, disponibilidad, rastreabilidad. Análisis y gestión de riesgos. Organización y gobierno de la seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información: normas de la serie ISO 27.000. Centros de operaciones de ciberseguridad (CERT/CSIRT). Cuadro de mando de seguridad.
67. La gestión de la continuidad del negocio. Planes de recuperación ante desastres y continuidad de negocio.
68. Gestión de incidentes de seguridad. Análisis de malware. Análisis forense de incidentes de seguridad. Análisis y gestión de vulnerabilidades. Auditorías técnicas de seguridad. Pruebas de intrusión.
69. Amenazas a la ciberseguridad. Tipología de ataques. Virus y otro software malicioso avanzado. Amenazas persistentes avanzadas (APT).
70. Certificados digitales. Tarjetas criptográficas. Firma digital. Técnicas de cifrado. Infraestructura de clave pública (PKI).
71. Ciberseguridad en las redes de comunicaciones. Seguridad en contornos de red privados. Servicios de directorio. Gestión de identidades. Single sign-on. Acceso remoto. VPN. Ciberseguridad en los diferentes elementos de infraestructura en un centro de proceso de datos (servidores, almacenamiento, seguridad física, etc.). Ciberseguridad en el puesto cliente, fijo y móvil.
72. Ciberseguridad en entornos industriales. Ciberseguridad en IoT. Nuevas tendencias de ciberseguridad. Protección de los servicios en la nube. Arquitecturas de ciberseguridad en la nube. Inteligencia artificial en la ciberseguridad.

BLOQUE IV:

73. Plataformas de protección: cortafuegos de nueva generación, cortafuegos de aplicaciones web, protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSS, antivirus, EDR/XDR, filtrado de navegación, DLP, sandboxing, antispam, gestión de identidades y gestión de accesos privilegiados, etc. Sistemas de gestión de eventos e información de seguridad (SIEM).
74. Vigilancia digital. Ciberinteligencia. Inteligencia de amenazas.
75. Seguridad en el ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información: seguridad por diseño y por defecto en las diferentes capas de la arquitectura. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, base de datos e interfaces de usuario. Seguridad en los diferentes elementos de la arquitectura de sistemas (virtualización, contenedores, etc...).

76. Modelo OSI. Redes LAN, MANO y WAN. Estructura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Protocolos de red. Redes definidas por software.
77. Protocolo TCP/IP: direccionamiento y sistemas de nombres de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encaminamiento. Aplicaciones básicas: Telnet, FTP (TFTP) y SMTP. Transición y convivencia IPv4-IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.
78. Redes de área local. Topologías. Redes Ethernet. Redes conmutadas y redes virtuales. Gestión de redes. Sistemas de cablaje. Electrónica de red: repetidores, concentradores, puentes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas. Monitorización y control del tráfico.
79. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. La red sTESTA. Planificación y gestión de redes.
80. Sistemas de videoconferencia. Dimensionamiento y calidad del servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipamientos.
81. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Sistema operativo Unix-Linux. Sistema operativo Windows.
82. Servidores de mensajería. Sistemas de correo.
83. Servidores de aplicaciones y servidores web. Containers de aplicaciones. Estrategias de monitorización de las aplicaciones.
84. Diseño de centro de procesos de datos. Instalaciones (electricidad, control de acceso, control de presencia, sistema antiincendios, climatización, sistemas de alimentación ininterrumpida).
85. Virtualización de servidores. Virtualización del almacenamiento. Virtualización del puesto cliente. Computación basada en servidor (SBC). Grid computing. Cloud computing (IaaS, PaaS, SaaS). Green IT y eficiencia energética.
86. Entornos de containers. Arquitectura de escalado y aislamiento. Características y usos en entornos empresariales. Tendencias (Docker, Kubernetes, OKD, CRI-EI, etc...).
87. Cloud privada. Cloud híbrida. Aprovisionamiento, orquestación y automatización. Gestión de costes. Escenarios de uso en el nivel empresarial. Tendencias del mercado.
88. Redes SAN y elementos de un SAN. Redes de almacenamiento: topologías, protocolos, elementos de conexión. Sistemas de almacenamiento: arquitecturas y componentes. Servidores: HBA y Software MultiPath.
89. Sistemas de backup: hardware y software de backup. Estrategias de backup a disco. Disponibilidad de la información RPO, RTO. Replicación local y remota, estrategias de recuperación. Gestión del ciclo de vida de la información (ILM).
90. Redundancia hardware. Alta disponibilidad en el nivel de sistema operativo. Sistemas de clúster y balanceo de carga. Alta disponibilidad en servidores de aplicaciones y servidores de base de datos. Alta disponibilidad en el nivel de aplicación. Disponibilidad en contornos virtualizados. Centros de protección geográficos. Planes de contingencia. Estrategias y herramientas de monitorización de sistemas.

Lugo, 19 de mayo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1356

Anuncio

ANUNCIO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 16 DE MAYO DE 2025 EN LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA EN UNA (1) PLAZA DENOMINADA INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2023.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 16 de mayo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Luego de ver a propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:

PROPUESTA A LA XUNTA DE GOBIERNO DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN UN (1) PLAZA DENOMINADA INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023- APARTADO PRIMERO. OYE 2023. IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para cubrir definitivamente la plaza del plantel funcionario que a continuación se indica, vacante y dotada, incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) de la Diputación Provincial de Lugo para el año 2023, aprobada por resolución de la presidencia de 28.12.2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, del 30.12.2023, corregida por resolución de la presidencia del 15.01.2024 (BOP núm. 015, del 18.01.2024) y modificada por resolución de la presidencia de fecha 16.07.2024 (BOP núm. 165, del 17.07.2024), figura en el apartado PRIMERO. OYE 2023. IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE y aprobar las bases específicas que complementarán a las bases generales publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DE La PLAZA

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	973	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	1.693	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios	A-A2	General

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las convocatorias y las bases de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario están sometidos la normativa vigente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TRLEBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP núm. 226, del 30.09.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020)
- Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).

- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCEP).*

4. CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

La plaza que se pretende convocar esta incluida en la oferta de empleo público del año 2023 APARTADO PRIMERO. OYE 2023. IB) TASA ESPECÍFICA A LA QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, no estando caducada por no transcurrir el plazo de tres años desde su publicación en el BOP, figurando en el plantel funcionario como vacante dotada, cumpliéndose lo señalado en el:

- *Artículo 70 del TRLEBEP, que señala: "(...) la ejecución de la Oferta de Empleo Público (...) deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años".*
- *Artículo 91.2 de la LRBRL "la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de (...), oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad".*

B) SISTEMA SELECTIVO

El Sistema selectivo a lo que debe acudir es el concurso - oposición, cumpliendo la normativa y acuerdos que a continuación se señalan:

- *Artículo 61.6 del TRLEBEP: "los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición (...). Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso (...)".*
- *Artículo 171.2 del TRRL: "El ingreso en esta Subescala (Administración Especial) se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acorde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate...".*
- *Artículo 8.3 del Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos (BOP núm. 226, del 30.09.2006), que señala:*
"En la Subescala Técnica (clase superior, media y auxiliar) podrá optarse por el sistema selectivo de concurso-oposición solo en casos excepcionales, de forma motivada y siempre que respondan a una situación específica y concreta de las plazas que se convoquen y no por su sola naturaleza o que exijan experiencia, habilidades y aptitudes propias de la plaza o méritos muy específicos que deban ser acreditados necesariamente en la fase de concurso".
- *Acuerdo alcanzado en la Nueva General de Negociación, de 11 de octubre de 2018, con las organizaciones sindicales que cuentan con representación en los órganos unitarios de representación del personal de la Entidad, de manera unánime, se ha establecido que los procesos selectivos de plazas, correspondientes a acceso libre y recogidas en las Ofertas de Empleo Público, siempre que así se establezca en la normativa de aplicación se utilizará preferentemente el sistema selectivo de concurso-oposición.*

Se motiva y se fundamenta la decisión de acudir al concurso-oposición en los siguientes aspectos:

- a) La valoración de la experiencia profesional adquirida por las personas aspirantes en el desempeño de las funciones que se corresponden con el puesto de trabajo vinculado a la plaza que se convoca (ya había sido esta adquirida al servicio de la Diputación provincial de Lugo o de otra Administración pública, o incluso en entidades privadas) presupone una mayor garantía de un mejor desempeño del trabajo de las personas aspirantes, la igualdad de conocimientos acreditados en la fase de oposición, el que redundará en beneficio de la organización al precisarse menor tiempo de adaptación a los requerimientos del puesto para su desempeño eficaz y eficiente.*
- b) Del mismo modo, la formación específica, sea regulada o complementaria, previa al ingreso, relacionada con las funciones y tareas de la plaza que se convoca y de su correspondiente puesto de trabajo, también es beneficioso para lo desempeño de estas.*

C) GRUPO/SUBGRUPO Y CLASIFICACIÓN

La plaza de INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, figura encuadrada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A2 (art. 76 TRLEBEP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 56 del TRLEBEP y poseer la titulación académica de: Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas o titulaciones académicas equivalentes.

E) APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y BASES

La convocatoria y la aprobación de las bases específicas deberá realizarse por acuerdo de la Xunta de Gobierno conforme al establecido en el art. 59.5 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo.

Las bases generales que regirán el proceso selectivo son las aprobadas por la Xunta de Gobierno, de fecha 12.03.2021, y publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

F) CUMPLIMIENTO DE La LEGALIDAD

El procedimiento selectivo:

- a) Garantiza a libre concurrencia así como los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad cumpliendo el señalado en los siguientes artículos:
- Artículo 55.1 del TRLEBP: "todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico".
 - Artículo 55.2 del TRLEBP: "las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."
 - Artículo 61.1 del TRLEBP: "los procesos selectivos tendrán carácter abierto, garantizando a libre concurrencia sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas.
- b) Recoge el contenido exigido en el RD 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- c) Respetan el porcentaje máximo para la fase de concurso (40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo) señalada respecto de la puntuación total que se determina el artículo 56, apartado 3 de la LEPG.

5. PROPUESTA DE ACUERDO

Visto el dispuesto por la normativa de aplicación y considerando que se cumple con las exigencias de la normativa vigente; en uso de las facultades que le confiere a la Xunta de Gobierno el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo, publicado en el BOP núm. 202, del 03.09.2020, se proponen a la Xunta de Gobierno la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1°. Aprobar las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso - oposición libre, para el ingreso como personal funcionario, en la Diputación Provincial de Lugo, en la siguiente plaza vacante, dotada orzamentariamente e incluida en la oferta pública de empleo del año 2023 - APARTADO PRIMERO. OYE 2023. IB) TASA ESPECÍFICA A La QUE SE REFIERE A LOXE 2023, art. 20.DE Los.4, IB)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 CUOTA GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, del 30.12.2023):

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	973	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	1.693	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios	A-A2	General

Las bases específicas complementarán las bases generales, que regirán en este procedimiento selectivo, aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno, en su sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021 y publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

2°. Convocar públicamente a quién desee participar en el proceso selectivo.

3°. Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo y, concretamente, la publicación de la presente convocatoria y de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la publicación en el BOE a que dará inicio al plazo de presentación de solicitudes.

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN UN (1) PLAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque a Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre.

2. PLAZA QUE SE CONVOCA

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA Nº PUESTO	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	CUOTA
1	2.023	973 1.693	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS / INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios	A - A2	GENERAL

3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona seleccionada se encuentra dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 Ley 30/84, del 2 agosto, de Medidas de Reforma del Función Pública y las disposiciones aplicables en esta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Lugo o, en su caso, disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, las personas ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza como superior/a jerárquico/a, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135, del RD 781/1986, de 18 de abril; con el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del artículo 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

TITULACIONES ACADÉMICAS

Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas o titulaciones académicas equivalentes.

5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4 apartado f): CELGA 4.

6. PROCEDIMIENTO SI SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

La puntuación total de la fase de oposición es de 50 puntos.

7.1 PRIMERO EJERCICIO

La elección del Tribunal el primero ejercicio podrá consistir en las siguientes opciones:

a) En la exposición por escrito de un tema de carácter general relacionado en el apartado A) MATERIAS COMUNES del programa, sin que tenga que atenerse a los epígrafes concretos de los temas, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio de dos (2) horas.

b) En la exposición por escrito de un tema seleccionado por sorteo entre los contenidos en el apartado A) MATERIAS COMUNES del programa, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio de una (1) hora.

c) En un ejercicio tipo test de un máximo de cuarenta (40) preguntas y cuatro (4) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de MATERIAS COMUNES, con un tiempo máximo para realizarlo de cuarenta y cinco (45) minutos. El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

En caso de que se opte por las modalidades a) o b) el ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 para superarlo.

7.2 SEGÚN EJERCICIO

Consistirá en la exposición por escrito de tres (3) temas, seleccionados por sorteo, entre los temas contenidos en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS del programa. Se sorteará 1 tema de cada bloque.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de tres (3) horas.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

7.3 TERCERO EJERCICIO

Consistirá en un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de las plazas/puestos que se convocan.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de dos (2) horas y treinta (30) minutos.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

El Tribunal decidirá si las personas aspirantes, para la realización del ejercicio pueden venir proveídas de la normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales concordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PRUEBA DE GALLEGO

En cumplimiento del señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base específica 5.2.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2.

Esta ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se calificará cómo apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarlo.

8. FASE DE CONCUSO. La puntuación total de la fase de concurso es de 30 puntos.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que superaren la fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. La puntuación máxima de este apartado es de 16 puntos.

- **Criterios de Valoración de la experiencia profesional**

Se valorará únicamente la experiencia profesional que tenga relación con la plaza/puesto que se convoca siempre que fuera cómo personal funcionario o personal laboral.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acreditan con la misma denominación.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio despreciando los decimales por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

No se valorarán bolsas, becas, servicios cómo autónomos, ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulación académicas.

- **Cuadro de valoración de la experiencia profesional:**

Administración Local - Diputación de Lugo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,067 x cada 30 días

Otras Administraciones Locales

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075x cada 30 días	0,050 x cada 30 días

Otras Administraciones Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto convocado	Similares a la plaza/puesto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo

Desempeño de plaza/puesto/empleo con las mismas funciones que la plaza/puesto convocado	0,050 x 30 días
---	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de plaza/puesto/empleo con las mismas funciones que la plaza/puesto convocado	0,040 x 30 días
---	-----------------

▪ **Forma de acreditar la experiencia.**

Los documentos acreditativos deberán ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas.

- La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos dependientes de esta o entidades del sector público que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servicios que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, así como el tiempo de servicios prestados, con indicación del régimen jurídico.

- La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo. También podrá acreditarse mediante una nómina de cada uno de los períodos en la que figure la denominación de la plaza/puesto/empleo y antigüedad.

B FORMACIÓN La puntuación máxima de este apartado es de 14 puntos.

Se valorará la formación que sea relacionada con lo desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

B-1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

▪ **Criterios de puntuación de las titulaciones académicas**

Se valorarán las titulaciones que sean relacionadas o relevantes para el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se valorará la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

Cuando el aspirante tenga más de una titulación de acceso, podrá valorarse las que excedan de la necesaria.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.

Cuando se posea más de una titulación en la misma rama o especialidad, solo se puntuará a superior.

▪ **Cuadro de valoración titulaciones académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75
LICENCIATURA	2,50	3,50
GRADO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRADO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRADO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TITULOS DE		
BACHILLERATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

▪ **Forma de acreditar las titulaciones académicas**

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán mediante original (que cuente con el código de verificación de la Entidad emisora), copia autenticada o copia compulsada del título o certificación de solicitud del abono de los derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES. La puntuación máxima en este apartado es de 8 puntos.

▪ **Criterios de puntuación**

Se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca impartidas en los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, en la Escuela Gallega de Administración Pública, la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, o en las Escuelas oficiales de formación similares del estado, comunidades autónomas y administración local, universidades públicas, las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.

Excepcionalmente podrán puntuarse actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas cuando a juicio del Tribunal, se motive la decisión.

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuales o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

No se valorarán las materias que formen parte de titulaciones académicas.

No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa.

No se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

No se valorarán módulos ni unidades de competencia.

Se puntuará cómo impartición la docencia universitaria.

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para la realización de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se valorarán cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

Las publicaciones, proyectos o similares relacionados con las funciones de la plaza/puesto de trabajo que se convoca, se valorarán a criterio del Tribunal de selección en función de su contenido y de la relevancia para el ejercicio de las funciones.

▪ **Cuadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aprovechamiento/certificados de profesionalidad/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicaciones, proyectos o similares	A criterio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores

▪ **Forma de acreditar las acciones formativas:**

La acreditación se realizará mediante originales (que cuenten el código de verificación de la Entidad que lo expida), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de sí es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares, se precisará el original (que cuenta con el código de verificación de la Entidad que lo expida), copia autenticada o copia compulsada del documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

B-3 IDIOMA GALLEGO. La puntuación máxima en este apartado será de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración idioma gallego**

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego superiores al CELGA 4, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

Solo se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

▪ **Cuadro de Valoraciones idioma gallego:**

NIVEL DE GALLEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de gallego C1 o CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallego, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega, o curso de nivel superior de lenguaje jurídico gallega.	1,00

▪ **Acreditaciones del nivel de gallego**

Se acreditará mediante original (documento con firma electrónica o código seguro de verificación), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

B-4 OTROS IDIOMAS OFICIALES. La puntuación máxima en el apartado es de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración de otros idiomas oficiales.**

El Tribunal podrá valorar idiomas oficiales que considere relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto que se convoca.

Solo se puntuará de cada idioma el nivel de mayor puntuación.

Para la valoración se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Europeo Comunitario.

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del tribunal teniendo en cuenta el cuadro del Marco Europeo de referencia.

Otras actividades formativas o cursos que se realicen por organismos oficiales serán valorados a criterio del Tribunal.

▪ **Cuadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIONES
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OTROS IDIOMAS OFICIALES	Se valorarán a juicio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIALES	

▪ **Acreditación de otros idiomas**

Se acreditarán mediante original (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copia autenticada o copia compulsada del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

9.- PROGRAMA DE ACCESO**A) MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. Organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. Administración central y periférica. La Administración Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas.
6. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.
7. La provincia en el régimen local. Órganos de decisión colegiados y unipersonales; organización complementaria.
8. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
9. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común. Principales documentos del expediente administrativo.
10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Presupuesto de las Entidades Locales: Conceptos esenciales de su aprobación y ejecución.
11. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Derechos y deberes de los empleados públicos.
12. La Diputación de Lugo y sus competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020).

B) MATERIAS ESPECÍFICAS**BLOQUE 1**

13. Conservación de carreteras. Vialidad invernal. Explotación.
14. Estudios de tráfico. Encuestas. Aforos y estaciones de aforo.
15. Análisis de accidentes. Estudios y medidas de seguridad vial.
16. La red de carreteras de la Diputación Provincial de Lugo. Características principales y situación actual.
17. Clases de carreteras y tipos de proyectos. Datos básicos para el estudio de trazado.
18. Trazado. Trazado en planta.
19. Trazado. Trazado en alzado. Coordinación de los trazados en planta y alzado.
20. Sección transversal. Número de carriles de sección tipo. Sección transversal en planta recta y curva. Nosotros (enlaces e intersecciones).
21. Secciones transversales singulares. Túneles. Obras de paso.
22. Elementos de transición de las condiciones de circulación. Confluencia y bifurcación. Carriles centrales de almacenamiento y espera.
23. Muros. Tipos. Datos para el proyecto de muros. Métodos para el dimensionamiento de muros. Detalles constructivos. Distintos tipos de fábricas.
24. Drenaje superficial. Consideraciones generales y criterios básicos. Cálculo de los caudales de referencia. Drenaje transversal. Pequeñas obras de paso.
25. Drenaje de la plataforma y márgenes. Drenaje superficial. Drenaje subterráneo. Xeotextís y xeocompostos.
26. Glorietas. Tipos. Trazado. Implantación. Señalización. Iluminación. Paisajismo.
27. Señalización de obras. Ordenación de la circulación en presencia de obras fijas.

28. Señalización vertical. Definiciones y ámbito de aplicación. Características de los elementos de señalización vertical. Criterios de implantación.

BLOQUE 2

29. Balizamiento y defensa. Características de los elementos. Criterios de implantación.
30. Señalización horizontal: marcas viarias. Normativa vigente.
31. Exploración y obras de tierras. Materiales. Ejecución. Control.
32. Capas granulares para firmes. Materiales. Ejecución. Control.
33. Suelos estabilizados y grabas tratadas. Materiales. Ejecución. Control.
34. Firmes flexibles en carreteras de nueva construcción. Factores de dimensionamiento. Ejecución de obra. Control.
35. Firmes rígidos en carreteras. Pavimentos de hormigón. Tipos. Ejecución de obras. Control. Conservación.
36. Tratamientos superficiales y mezclas bituminosas. Aplicaciones. Materiales. Ejecución. Control.
37. Refuerzo y rehabilitación de firmes. Estudio, evaluación y nivel de agotamiento del firme. Análisis y selección del tipo de rehabilitación. Factores de dimensionamiento de una rehabilitación estructural. Ejecución. Control.
38. Organización de un sistema de control de calidad en una obra de carreteras. Control geométrico, cuantitativo y cualitativo.
39. Sistemas de abastecimiento de agua a poblaciones. Dimensionamiento. Proyectos. Conducciones. Distribución. Construcción y explotación.
40. Tratamiento de aguas potables de consumo público. Estaciones de tratamiento de aguas potables. Procedimientos de desinfección.
41. Saneamiento. Sistemas de evacuación. Métodos de trazado. Determinación de caudales. Componentes del sistema.
42. Depuración de agua residual en pequeñas comunidades. Criterios de selección de alternativas.
43. La legislación de expropiación forzosa. Procedimientos común y de urgente ocupación. La tasación conjunta.
44. Seguridad y salud en las obras de carreteras. Normativa vigente. Estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Coordinador de seguridad y salud.

BLOQUE 3

45. Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia. Disposiciones generales.
46. Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia. Planificación. Estudios y proyectos. Construcción y explotación.
47. Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia. Delimitación de zonas de protección. Usos autorizables el sujeto la declaración responsable.
48. Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia. Autorizaciones y declaraciones responsables. Medidas de protección de la legalidad viaria.
49. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.
50. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.
51. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Procedimientos de adjudicación.
52. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Proyectos de obras. Supervisión. Replanteo previo. Clasificación de contratistas.
53. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos. Revisión de precios. Modificaciones. Cumplimiento. Responsabilidades. Resolución.
54. Legislación urbanística autonómica. Legislación consolidada de ordenación urbanística y protección del medio rural de Galicia. Clasificación del suelo.

55. Orden de 23 de mayo por la que se regulan los accesos en las carreteras de Galicia y en sus vías de servicio. Disposiciones generales.
56. Orden de 23 de mayo por la que se regulan los accesos en las carreteras de Galicia y en sus vías de servicio. Características y diseño de los elementos de trazado en accesos a carreteras convencionales y vías de servicio.
57. Orden de 23 de mayo por la que se regulan los accesos en las carreteras de Galicia y en sus vías de servicio. Accesos a viviendas unifamiliares y predios agrícolas. Accesos a otras propiedades.
58. El marco jurídico de la evaluación ambiental en España y en la Comunidad autónoma de Galicia. La evaluación ambiental: tipos, ámbito de aplicación, fases del procedimiento.
59. Las medidas medioambientales correctoras y protectoras para obras de carreteras de Galicia. A vixilancia y seguimiento ambiental.
60. La protección del patrimonio cultural en Galicia. Su incidencia en las actuaciones relacionadas con las carreteras y obras provinciales.

Lugo, 19 de mayo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1357

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0260 de fecha 16 de mayo de 2025 de este Ayuntamiento, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, mediante concurso - oposición, en régimen de funcionario de carrera.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los tableros de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A - ADJUNTO A La SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA, FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter definitivo y a través de concurso - oposición, de un puesto de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, como funcionario/a de carrera, subgrupo C1, incluido en la OEP 2023 del Ayuntamiento de Bóveda (BOP de Lugo núm. 049 y DOG núm. 43, de fecha 01/03/2023 y 02/03/2023 respectivamente).

2. FUNCIONES

Serán encomendadas a la plaza de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría del Ayuntamiento de Bóveda, las áreas de atención al público, patrimonio municipal y secretaría y entre otras funciones propias de su categoría profesional, las siguientes:

- a) Atención al público, telefónica y personal.
- b) Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.
- c) Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).
- d) Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).
- e) Tramitar expedientes y procesos administrativos, planteamiento de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, planteamiento de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- f) Tareas más o menos complejas de la gestión administrativa reguladas por normas.

- g) Toma de decisiones programadas o normativizadas dentro de la unidad bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- h) Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas.
- i) Manejo de caudales de pequeña cuantía.
- j) En general, las previstas por el artículo 169.1, apartado c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en el artículo 41.2.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- k) Cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que le encomiende su superior jerárquico.

Las retribuciones a percibir serán las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 que se determinen legalmente, y las retribuciones complementarias las fijadas en la RPT y consignadas en los presupuestos del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo) para el año 2025.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, fijando cómo días de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será el correspondiente al del personal administrativo del Ayuntamiento.

3. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.
- b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o superior.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

y) No encontrarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, -Celga 4 o equivalente -, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h) Las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el período comprendido entre a propuesta de nombramiento y la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, el aspirante seleccionado se compromete a renunciar a la mencionada actividad.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura cómo Anexo II, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán también presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de Correos, deberá aparecer el sello en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que se tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de Correos, las personas solicitantes deberán comunicarlo al Ayuntamiento acercando una copia de la solicitud (Anexo II) por correo electrónico (intervencion@concellodeboveda.com) el mismo día de la dicha presentación en otros registros. Sin el cumplimiento de este requisito, la instancia se entenderá inadmitida a todos los efectos.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia (Anexo II) que reúnen todos los requisitos señalados en la base 3ª, y acercarán inexcusablemente a siguiente documentación:

- a) Copia autenticada del DNI o documento equivalente.
- b) Copia autenticada de la titulación requerida de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el mismo.
- c) Copia autenticada de la titulación CELGA 4 o equivalente que acredite el nivel de gallego exigido, de ser el caso.
- d) Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y que se señalan en el baremo, de ser el caso.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se deseen alegar en relación con lo puesto que se convoca, mediante copia autenticada de la/s titulación/s aportadas. Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el tribunal.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5. PUBLICIDAD

La publicación de la convocatoria se realizará mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases completas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado tablero de anuncios), así como en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

6. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios físico, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de corrección, se aprobará la lista definitiva de admitidos, publicándose el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios físico. En el mismo anuncio se hará constar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación del Tribunal titular y suplente.

En caso de que todas las personas aspirantes resulten inicialmente admitidas y no se deba emendar ninguna solicitud, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada, directamente, la lista definitiva de admitidos, con el contenido señalado en el párrafo anterior.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de la celebración de las sucesivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, siendo suficiente su exposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablero de anuncios físico con 12 horas de antelación, se es el mismo ejercicio, o 24 horas se es diferente ejercicio. Desde la terminación de una prueba y ata el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días, la excepción de la prueba de gallego que se celebrará el mismo día, y con carácter previo, al primero ejercicio de la fase de oposición.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, un de los cuáles actuará como Presidente y otro cómo secretario del tribunal. Su composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y se buscará la paridad entre la mujer y el hombre. Su composición nominal se publicará en el BOP de Lugo, conjuntamente con la fijación de la fecha de realización de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme al artículo 24 de dicha Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran con el Tribunal.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que podan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que podan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Los/las aspirantes serán convocados/las para la realización de las pruebas en un único llamamiento, quedando excluidos/las del proceso las personas que no comparezcan. Las personas aspirantes deberán venir proveídos del DNI, o documento equivalente.

El sistema de selección constará de dos fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% del proceso selectivo): de carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de oposición será posterior a la de concurso y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase son 80 puntos (80% del proceso selectivo) y comprenderá la suma de la puntuación obtenida en cada ejercicio apto:

Primero ejercicio: EXAMEN TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 40 preguntas y 4 preguntas de reserva que tratarán sobre las actividades propias del puesto a desempeñar y según el temario (general y específico) del Anexo I de las presentes bases. Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas de las cuáles solo una es correcta. El tiempo de realización del mismo será de 60 minutos, y cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada respuesta incorrecta 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) no sumarán ni restarán.

Según ejercicio: EXAMEN PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en realizar un ejercicio de carácter práctico sobre las funciones o tareas del puesto y en relación con los temas contenidos en el Anexo I de las presentes bases, durante 90 minutos. Las personas aspirantes no podrán en este examen hacer uso de legislación, doctrina o cualquier otro material de apoyo.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal podrá determinar la lectura del mismo se el estimara conveniente, quedando facultado para solicitar del aspirante cualquier aclaración en relación a la exposición escrita del mismo.

En caso de que el Tribunal determinara la lectura del ejercicio, si algún aspirante no procediera a la misma, será calificado con 0 puntos.

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, así como su fundamentación en la legislación vigente en la materia, el pragmatismo en la resolución de los supuestos y el planteamiento de conclusiones adecuadas. La claridad en la solución propuesta y la presentación de la misma también será tenida en cuenta por el Tribunal, así como cualquier otro criterio que el Tribunal establezca y considere oportuno.

En el supuesto de que el ejercicio cuente con varios supuestos prácticos, deberá indicarse en el mismo la puntuación a otorgar a cada uno de ellos.

Tercero ejercicio: PRUEBA DE GALLEGO (apto / no apto):

En cumplimiento del señalado, las personas aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego, elegido por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de APTO, disponiendo de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

El texto no podrá tener más de 200 palabras, siendo considerados como NO APTOS aquellos que tengan 10 errores o más (traducción, gramática y acentuación).

Están exentos de la realización de dicha prueba los/las aspirantes que presenten durante el plazo de solicitudes y acrediten poseer con fecha límite del plazo de enmiendas de instancias, el CELGA 4 o equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% del proceso selectivo): de carácter no obligatorio y no eliminatorio.

Con carácter previo a la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso entre los/las aspirantes admitidos/las que presentaron la instancia para participar en el proceso de selección. La puntuación total de los méritos no podrá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes en el puesto de trabajo que se convoca, de la manera que se indica a continuación:

- Por servicios prestados en cualquier de las Administraciones Públicas como Administrativo en régimen funcionarial o laboral, la razón de 0,05 puntos por cada 30 días de trabajo, según informe de vida laboral. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

La experiencia profesional se computará mediante informe de vida laboral a lo que obligatoriamente deberá acercarse copia de contratos de trabajo o certificados de servicios prestados en los que consten las funciones desempeñadas. La carencia de un de estos documentos implicará a no valoración de este mérito alegado.

El tiempo trabajado la jornada parcial se computará hasta alcanzar el 100% de la jornada, según informe de vida laboral. En cualquier caso, el cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias que guarden relación con el puesto de trabajo a lo que se aspira y/o con la Administración Pública en general, siempre y cuando su temática corresponda con el temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. ES requisito para ser valorados que los cursos habían sido impartidos por una Administración Pública o entidad de ella dependiente u homologados por estas, un centro oficial de formación o una institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose de la siguiente manera:

- | | |
|---|--------------|
| - Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 20 horas: | 0,40 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 20 horas e inferior a 40 horas: | 0,80 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 40 horas e inferior a 60 horas: | 1,60 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 60 horas e inferior a 100 horas: | 2,50 puntos. |
| - Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas | 3,00 puntos. |

La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada de los diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración, que no contengan fecha ni los cursos de informática.

No se valorarán las materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas no finalizadas, ni incluidos los másteres oficiales y másteres y cursos impartidos por las Universidades bajo la denominación de títulos propios.

La formación complementaria cursada con una antigüedad superior a los 15 años desde la publicación de las presentes bases no será tenida en cuenta a los efectos de valoración de méritos, así como aquella con una duración inferior a 10 horas.

9. CUALIFICACIONES

La cualificación final será a siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y a obtenida en la fase de concurso.

La puntuación total de todos los ejercicios, incluida la fase de concurso, será de 100 puntos; serán eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos en cada un de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo estar acreditado el CELGA 4 o equivalente, o superada la prueba de gallego.

En el caso de empate en la valoración total del concurso-oposición, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el según ejercicio de la fase de oposición (examen práctico), y en el caso de persistir en el empate, a la puntuación obtenida en el primero de los ejercicios (examen tipo test). En caso de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que antes registrara su solicitud completa (sin enmendadas) en el Registro General del Ayuntamiento.

Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. La antedicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento del/a candidato/a propuesto/a cómo personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bóveda y a la toma de posesión del/a mismo/a en el puesto de trabajo.

10. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO)

El/a aspirante propuesto/la acercará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
2. Certificado de antecedentes penitenciarios.
3. Declaración jurada de no haber sido separado/a de el servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
4. Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El/a aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición, deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario/a o empleado/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos, no podrán ser nominadas, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

El nombramiento le corresponderá a la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de quince días a partir de la dicha publicación, tal y como establece el artículo 61 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 60 de la misma Ley.

11. INCOMPATIBILIDADES

El/a aspirante propuesto/la quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para el no previsto en las bases serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, con carácter supletorio.

Bóveda, 16 de mayo de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

ANEXO I

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución española de 1978. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 8. La Administración pública en la Constitución. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

Tema 9. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 10. Los Tributos Locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Términos y plazos. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa, demora y retroactividad.

Tema 15. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revisión de oficio de actos nulos y anulables. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. El procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentais.

Tema 20. El patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22. Los contratos de la Administración Local. Clasificación. Disposiciones generales sobre la contratación: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma.

Tema 23. Las partes en los contratos de la Administración Local. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Efectos de los contratos y prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión y subcontratación.

Tema 26. Los contratos administrativos tipo. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios. Especialidades de estos: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, efectos, cumplimiento y resolución.

Tema 27. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Régimen de licencias, comunicación previa y declaración responsable. La actividad de fomento. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El Servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 28. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranxeiros. El ayuntamiento abierto. Otros rexímenes especiales.

Tema 29. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesión de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actas y certificados de acuerdos. El registro de documentos.

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. A sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 31. El acceso al empleo público: principios reguladores, requisitos y extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de puestos de trabajo. El contrato de trabajo, partes, capacidad para contratar y contenido. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. El Salario Mínimo Interprofesional. La cotización a la Seguridad Social. La jornada de trabajo.

Tema 32. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: planteles y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga y la negociación colectiva. El régimen disciplinario y de incompatibilidades. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 34. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 35. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. La cuenta general de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 36. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de la recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 37. Los Impuestos Locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 38. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. La participación de municipios en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 39. Los Puntos de Información Catastral (PIC) en la Administración Local. Principal normativa reguladora y servicios prestados.

Tema 40. Políticas de igualdad. La igualdad entre hombres y mujeres en el empleo público. Igualdad de género y de oportunidades en el acceso al mercado laboral.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A - ADJUNTO A La SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA

DATOS PERSONALES

Nombre	Apellidos		
DNI	Fecha nacimiento	Teléfono	
Domicilio	Localidad	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

Primero: Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bóveda para la provisión de un puesto Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, en régimen de personal funcionario/a de carrera (OEP 2023), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: _____, de fecha: _____.

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a - Adjunto a la Secretaría, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto: En el caso de discapacidad.

Grado de discapacidad: _____

Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: Sí / No

Quinto: Que deseo la realización de prueba escrita en: ____ Gallego ____ Castellano

Sexto: Que doy mi consentimiento para que la Administración actuante proceda al tratamiento de los datos de carácter personal para el correcto desarrollo del proceso selectivo, conforme la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su RGPD.

Los datos pasarán a formar parte de un fichero gestionado por el Ayuntamiento de Bóveda (Lugo), con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda -Lugo-, donde podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, el de oposición.

Séptimo: Acervo con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento equivalente
- Copia autenticada de la titulación exigida en la convocatoria
- Copia autenticada del Certificado Celga 4
- Documentación acreditativa y autenticada de los méritos alegados:

○ **Experiencia profesional (relación de la documentación presentada):**

○ **Formación complementaria (relación de la documentación que se acerca de los cursos:**

Título /denominación curso	Núm. horas
----------------------------	------------

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de ____ de 2025

La persona solicitante,

Fdo:



R. 1340

CASTROVERDE*Anuncio*

Que por resolución de alcaldía de fecha 12 de abril de 2025, se dictó a siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar dependencia y libre concurrencia correspondiente al mes de abril de 2025, por un importe de 8.520,86 euros 567,15 euros respectivamente. Los padrones quedarán expuestos al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

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

Asimismo se hace saber que dicta publicación surtirá de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Castroverde, 12 de mayo de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1341

O CORGO*Anuncio*

Se hacen públicas las bases que de sucesivo se transcriben, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 15 de mayo de 2025:

"BASES PARA QUE HABÍAN REGIDO La SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION.

PRIMERA. - NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de un operario/a de servicios múltiples, de personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público, aprobada por Resolución de la alcaldía de 8 de enero de 2025, publicada en el BOP de 24 de enero de 2025.

1.2. Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.3. El sistema de selección de los/de las aspirantes será el de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios. También se publicará a efectos meramente informativos en los apartados de nuevas y oferta de empleo en la página web del ayuntamiento: www.concellodocorgo.com

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- La plaza de operario/a de servicios múltiples está clasificada cómo personal laboral fijo.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

El/a candidato/a que supere el concurso oposición formalizará contrato laboral indefinido a jornada completa y ocupará el puesto de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples, cuyas funciones son: atención a las infraestructuras y equipamientos municipales para su mantenimiento, conservación y reparación; vigilancia, control, mantenimiento y reparación de la red de agua domiciliaria todos los días de la semana fuera de la jornada de trabajo, en caso de producirse alguna avería; manejo de retro pala, tractor y camión municipal con grúa.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

El/a aspirante seleccionado/a una vez que formalice su contrato laboral estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según el establecido en el artículo 56 del EBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte un años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado/a y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los/las aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.No en tanto, esta discapacidad no podrá suponer impedimento para el desarrollo de las funciones descritas en la base 2.2.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

y) Titulación: certificado de escolaridad.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la **categoría C** y el certificado de operador/a de maquinaria de movimientos de tierra vigente la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. (la documentación acreditativa de este extremo deberá aportarse con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo).

g) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura cómo Anexo II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal, en el plazo de **veinte (20) días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

4.2 A las solicitudes se acercarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

a) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada un de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 3 (o curso de iniciación a la lengua gallega).

c) La vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario/a interino/a. Deberá acompañarse necesariamente del formulario establecido en el Anexo III de estas bases (preferiblemente en las letras y tamaño citado): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario/a interino/a que acrediten la experiencia laboral en el grupo profesional en las categorías encuadradas en el grupo de cotización a la seguridad social 8 (oficial 1º y 2º), 9 (oficiales 3º y especialistas) y 10 (peones) de la plaza que se convoca, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo, en los términos que se establecen en la base 8ª letra B. Se incorpora cómo Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral que deberá acompañarse a la solicitud.

No se valorarán: los contratos o nombramientos como funcionario/a interino/a que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia de los referidos contratos o nombramientos.

d) Permiso de conducir de la categoría C y el certificado de operador/a de maquinaria de movimientos de tierra vigente. (requisito ineludible para ser admitido al proceso selectivo)

Los/las aspirantes con un grado de minusvalidez igual o superior al 33% podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. En este caso, **deberán indicarlo expresamente en la solicitud**, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, acompañándola de la correspondiente certificación acreditativa del grado y tipo de minusvalidez. No obstante, esta discapacidad no podrá suponer impedimento para el desarrollo de las funciones descritas en la base 2.2

Siempre que así se justificara para el mejor desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal decidirá motivadamente si estas personas habían concurrido en turno separado de los demás aspirantes

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y *de la sede electrónica*, señalándose un plazo de tres (3) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y DNI de los/las aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos/las y excluidos/las.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a cuál se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desdea misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen algún de los

requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento, se entenderá seleccionado al/a candidato/la con la siguiente mejor nota.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, se indicarán los candidatos/las que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los/las candidatos/las que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los/las candidatos/las autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, un de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario/a de el tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de edictos del ayuntamiento, y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho Art. el Tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente/a: clasificación un/una empleado/a público/a perteneciente a grupo de profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/a: el de la Corporación.

Vocales: clasificación tres empleados/las públicos/las pertenecientes a grupo de o categoría profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrámbolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pe del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría tercera (acceso a cuerpos y escalas Y "agrupaciones profesionales" o categorías de personal laboral asimilables) de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas. Asimismo, establecerá el nivel mínimo a exigir para superar las pruebas.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición, excepto en aquellos casos en los que esté prevista la lectura pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes, utilizando para eso los impresos adecuados, excluyendo aquellos/las candidatos/las en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS

El primero ejercicio se realizará **en el plazo máximo de 140 días naturales** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con cinco días naturales de antelación, como mínimo, al inicio del primero ejercicio, en la página web del ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se realizó el ejercicio y también en la citada página web.

Desde a total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de cuarenta días naturales.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los/las aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Los/las opositores/las podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo tanto en lengua gallega como en lengua castella, su libre elección.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para esto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección. No en tanto, deberá tenerse en cuenta el establecido en la base tercera y cuarta último parágrafo.

Cada opositor podrá obtener copia de cada un de los ejercicios realizados a su final.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.

El sistema de selección de los aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMERO EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba escrita, de 5 preguntas, a desarrollar en ciento veinte minutos (120 minutos), sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en el anexo I. Cada pregunta puntuará asta un máximo de 2 puntos. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar un **mínimo de 5 puntos** y puntuará hasta un **máximo de 10 puntos**.

Finalizado el tiempo, los/las candidatos/las introducirán en un sobre su examen, cerrándolo y firmándolo junto con los miembros del tribunal.

Los/las opositores/las deberán leer ante el tribunal, en sesión pública, el ejercicio realizado.

Corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

Se valorará los conocimientos, la formación general sobre la materia relacionada con la plaza que se convoca, la capacidad, la claridad expositiva y de ideas, precisión y rigor en la exposición, y la comprensión de la materia. Los criterios de cualificación son los que se establecen en el anexo V letra A y B.

A tal efecto, los miembros del Tribunal podrán formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita evaluar adecuadamente los criterios de valoración indicados en el párrafo anterior.

SEGUN EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

De carácter práctico, consistirá en la realización de una prueba donde se acreditará, en todo caso, el conocimiento y manejo de la maquinaria empleada para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo: de tractor, retroescavadora o camión con grúa.

A tal efecto el tribunal señalará, por medio de anuncio en el tablero de edictos del ayuntamiento y de la sede electrónica, el día, hora y lugar en que comenzará esta prueba.

El tiempo máximo destinado a esta parte de la prueba será de un máximo de 30 minutos por cada aspirante que será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

La prueba se valorará conforme los criterios y puntuaciones establecidos en el anexo V letra B, debiendo el candidato obtener por los criterios A y B una puntuación mínima de 6 puntos, con fin de poder valorar los criterios C y D.

Este ejercicio había puntuado hasta un máximo de 15 puntos.

La puntuación mínima para superar este ejercicio eliminatorio será de 7,5 puntos.

El llamamiento comenzará por los aspirantes cuya primera letra de su primero apellido comience **por la letra A.**

La cualificación será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

Las puntuaciones se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web.

TERCERO EJERCICIO: obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Consistirá en dos pruebas:

primera prueba: consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

segunda prueba: consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas, en que consiste este ejercicio, será de una hora.

En este ejercicio se valorará la correcta expresión gramatical y ortográfica, que acredite la competencia de los opositores en las dos lenguas oficias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para la ejecución de este ejercicio, el/a opositor/a no podrá utilizar diccionarios, ni libros de gramática.

Le corresponderá al tribunal determinar el nivel mínimo de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto en cada una de las pruebas de este ejercicio.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios.

b) Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos que superaron la fase de oposición. En ningún caso el Tribunal valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar son los siguientes:

- **Experiencia:** en el grupo profesional de la plaza que se convoca, hasta un **máximo de 5 puntos**, de la siguiente manera:

- Servicios prestados en el grupo profesional en el Ayuntamiento de O Corgo: 0,3 puntos por mes trabajado.

- Servicios prestados en el grupo profesional en otras Administraciones Públicas: 0,2 puntos por mes trabajado.

Se entiende como grupo profesional las categorías profesionales encuadradas en los grupos de cotización a la seguridad social 8 (oficiales 1º y 2º), 9 (oficiales 3ºe especialistas) y 10 (peones), siempre referidos los trabajos desarrollados tengan relación con los cometidos relacionados en la base 2.2 (cometido funcional de la plaza).

Se entenderá por mes completo trabajado 30 días naturales, las fracciones de mes se añadirán para alcanzar 1 mes completo despreciándose y no acumulándose las fracciones.

Se los contratos fuera a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas.

Solo computarán los méritos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará sí se acompaña del informe de la vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por la empresa o Administración en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado como operario de servicios múltiples, la duración del contrato y se fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (preferiblemente en letra verdana o arial, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo de que se trate, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo IV).

- La acreditación de la experiencia laboral en entidades privadas: solo se valorará si además de aportar la documentación a que se refiere el párrafo precedente, la entidad privada para la que prestó o presta servicios está o estuvo autorizada y acreditada por el órgano competente de la Administración –en el período a lo que se refiere el contrato laboral.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

El resultado final del concurso oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más a obtenida en la fase de concurso, el que dará la puntuación total obtenida en el procedimiento selectivo.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la obtenida en el segundo ejercicio, y si aún persistiera, por el candidato que obtuviera mayor puntuación en la fase del concurso, y si esta no fuera posible, desempatarase con el candidato que tenga más servicios prestados en este ayuntamiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que superaron la fase de oposición, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo a los candidatos aprobados con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, cuando se produzca renuncia de los/las aspirantes seleccionados, o en el supuesto de estos no presentaran la documentación exigida en la base décima, antes de su contratación, o no lo habían hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

Además, se confeccionará una bolsa de empleo con la relación de los/las aspirantes que superaron los ejercicios de la fase de oposición y por orden decreciente de puntuación total obtenida, con el objeto de cubrir mediante contrato de duración determinada, en caso de que se precisara, en los supuestos regulados en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado del trabajo. También formarán parte de la dicha bolsa aquellos/las aspirantes que hayan superado el primero ejercicio del procedimiento, pero relacionados después del último candidato/a que había tenido a mejor nota de los que superaron los dos primeros ejercicios.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los/las aspirantes propuestos, acercarán en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/las en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsión) del DNI o pasaporte.

Además, los/las aspirantes extranjeros/las deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cuál en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4) Titulación: estar en posesión del título del certificado de escolaridad.

5) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente la fecha anterior la formalización del contrato laboral.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 3ª, el seleccionado no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/a, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel/a por falsedad en la solicitud de participación.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los/las interesados/las, el Sr. Alcalde había dictado resolución acordando la formalización del contrato laboral indefinido, a favor de los candidatos propuestos, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral indefinido será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Se había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los/las interesados/las los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO I - TEMARIO

TEMA1: Servicios del ciclo integral del agua. Instituciones con competencias en el ciclo integral del agua.

TEMA 2: Breve referencia a los diferentes sistemas de abastecimiento del Ayuntamiento de O Corgo: ámbito territorial e infraestructuras.

TEMA 3: Flojera y fonteza del sistemas del ciclo integral del agua.

TEMA 4: Ámbito y objetivos del Plan de sequía municipal de O Corgo.

TEMA 5: Escenario de sequía: situación de escasez. Órgano competente para la declaración de situación excepcional. Indicador detonante: depósitos e indicadores de control.

TEMA 6: Medidas ante situaciones de sequía.

TEMA7: El motor de combustión: gasolina y diesel. Mantenimiento general. Los sistemas de refrigeración del motor. Tipos de sistemas y sus partes. Su mantenimiento. Los sistemas de lubricación y engrase. Tipos de sistemas y sus partes. Aceites y su clasificación (SAE y API). Su mantenimiento.

Tema 8: El motor eléctrico y su funcionamiento. Partes que requieren mantenimiento. Fallos comunes, inspección y mantenimiento

TEMA 9: Uso y mantenimiento de maquinaria en obras: tractor y retroexcavadora.

TEMA 10: Prevención de Riesgos Laborales: derechos y deberes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 11: Señalización viaria en trabajos de obras en la vía pública. Seguridad vial en el trabajo y transporte de la maquinaria. Prevención de riesgos en el manejo del tractor. Prevención de riesgos en lo manejo de la retroexcavadora y pala cargadora.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD.

D/Doña con el D.N.I. núm.
y con dirección a efecto de notificaciones en
..... teléfono, y dirección de correo electrónico
....., enterado de la convocatoria para cubrir una plaza de
operario de servicios múltiples, mediante concurso-oposición, publicada en el BOP núm. de fecha
.....,

DECLARA:

1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada un de los requisitos exigidos en las bases.

3°.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.

4°.- Que declara enterado de la legitimación del Ayuntamiento de O Corgo para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página su web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5°.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar el que proceda)

- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación al gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

- Declaración de que no he acreditado la posesión de CELGA o equivalente (para los aspirantes que no posean el CELGA 3 o equivalente).

- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino, acompañado de una hoja en la que consta (Anexo IV), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo de Operario/a de servicios múltiples, así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, se tiene más de un.

- Permiso de conducir de la categoría C y el certificado de operador/a de maquinaria de movimientos de tierra vigente. (requisito ineludible para ser admitido al proceso selectivo)

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

En O Corgo, de de 20.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

(Nota: En el supuesto de que el/a candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios de alguna medida especial -que no le inhabiliten para el ejercicio de las función descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que acercará con la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas).No obstante había debido tenerse en cuenta lo establecido en la base 3º letra b y en la base 4º penúltimo párrafo.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL QUE SE ACREDITA EN RELACION CON EL DISPUESTO EN La BASE CUARTA LETRA C Y BASE OCTAVA LETRA B

(Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana o arial, tamaño 12)

(Dimensionar tanto cómo sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/A CANDIDADO/A. _____

Nº	ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS

ANEXO IV:

A. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PUNTUACIÓN DEL PRIMERO EJERCICIO:

Los criterios de cualificación del **primero ejercicio** se aplicarán de la siguiente manera:

- A) Demostración de los conocimientos teóricos sobre los diferentes contenidos de los temas sorteados, según el temario que acompaña a las bases.
- B) Uso de terminología correcta, con lenguaje científico propia de la profesión.
- C) Desarrollo amplio y preciso de las diferentes epígrafe en las que se estructuran los temas sorteados, según el temario que acompaña a las bases.
- D) Organización coherente de contenidos, con claridad expositiva y de ideas. Redacción con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue a cada un de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5

B. CRITERIOS DE VALORACION Y PUNTUACIÓN DEL SEGÚN EJERCICIO.

Los criterios de cualificación del según ejercicio se aplicarán de la siguiente manera:

- A) Conocimiento de la maquinaria: bien tractor desbrozadora; bien camión o bien retropala.
- B) Aplicación de las medidas de seguridad para el uso de cualesquiera de las maquinas citadas.
- C) Rendimiento en la utilización de la maquinaria.
- D) Destreza en la utilización de la maquinaria .

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue a cada un de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-5	0-2,5	0-2,5

O Corgo, 15 de mayo de 2025.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 1342

GUITIRIZ

Anuncio

CREACIÓN SERLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ E IMPLANTACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS. Expte. 551/2025

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz dictó resolución Nº 2025-0376 de fecha 13/05/2025 del siguiente teor literal:

«CREACIÓN DEL SERLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ E IMPLANTACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS.

La Ley 40/2015, establece en su artículo 40: *“Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido, el cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y lea denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. Lea relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar lea verificación de sus sellos electrónicos.*

2. Se entenderá identificada lea Administración Pública respecto de lea información que se publique cómo propia en su portal de internet.”

El sello electrónico es un sistema de firma electrónica cuya utilización para la actuación administrativa automatizada, está prevista en el artículo 42.a) de la Ley 40/2015 y desarrollada en los artículos 19 y 20 del RAFME.

Asimismo, el artículo 41 preve respeto de las actuaciones administrativas automatizadas:

1. Si entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto el actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que en el haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano como órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría de el sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Señalando el artículo 42 de la citada norma: *En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:*

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público el entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido el cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado la la Administración Pública, órgano, organismo público el entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso lea comprobación de la integridad de el documento mediante el acceso la la sede electrónica correspondiente.

El Ayuntamiento de Guitiriz aprobó la Ordenanza Municipal de la Administración Electrónica por acuerdo plenario de fecha 27/01/2011 (BOP de fecha 30/03/2011) en el ejercicio de su potestad reglamentaria para la aplicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en cuyo artículo 18 dispone que las Administraciones Públicas podrán emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en la Ordenanza con total validez frente a terceros.

Por acuerdo plenario de fecha 28/07/2016 se aprobó inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica adaptada las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento

administrativo común de las administraciones públicas, que entró en vigor mediante publicación en el BOP el 4 de octubre de 2016,.

Procede en consecuencia dar cumplimiento al establecido en la normativa citada, y de acuerdo con el dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 a) y s) de la citada Ley 1/2985, de 2 de abril,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas del Ayuntamiento de Guitiriz:

1.Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos presentados en el Registro del Ayuntamiento de Guitiriz.

Descripción del procedimiento: La recepción y la remisión de solicitudes dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro del Ayuntamiento, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción. El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anexos a los mismos, proporcionando los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración y del propio Registro.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un acuse de recibo firmado electrónicamente con sellado de tiempo por la Secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz, con el siguiente contenido:

- El número o código de registro individualizado.
- La fecha y hora de la presentación.
- La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente.
- Los datos introducidos en el formulario de presentación.
- En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.

El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si había concurrido alguna de las causas de rechazo. El sistema de información que soporta el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada que se practique y de su contenido.

2. Firma de los documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento de Guitiriz.

Descripción del procedimiento: La recepción de documentos en formato papel en el Registro de Entradas del Ayuntamiento habrá de ser escaneada en la medida del posible mediante el escaneo de los documentos presentados.

Mediante la funcionalidad de Gestiona de digitalización desatendida, en el proceso de incorporación del documento escaneado la anotación registral, se incluirá el sello de órgano de Secretaría, para acreditar el origen del documento escaneado en correlación al original en papel.

3.- Expedición electrónica de certificados de empadronamiento.

Descripción del procedimiento: Las solicitudes podrán realizarse por tres vías distintas: presencial, a través de la sede electrónica o por correo común.

Tanto la recepción de las solicitudes por vía presencial como las peticiones realizadas a través de la sede electrónica o correo común se atienden por el Departamento de Registro General.

Una vez recibida la solicitud de manera telemática, se obtienen los datos requeridos automáticamente y se extiende el certificado solicitado. A continuación, se procede a registrar de salida en la aplicación de registro de forma automatizada.

El certificado de empadronamiento será firmado electrónicamente, de forma inmediata y automatizada, con sellado de tiempo y serlo de órgano de Secretaría de Guitiriz, sin perjuicio de la firma oa margen del funcionario te tramitan

4.- Notificaciones automatizadas.

SEGUNDO.- Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas serán los siguientes:

Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado será la secretaría general del Ayuntamiento de Guitiriz.

A efectos de impugnación será la Alcaldía del Ayuntamiento de Guitiriz.

TERCERO.- Crear el siguiente serlo electrónico, con las características siguientes:

1 “Serlo electrónico del Ayuntamiento de Guitiriz”.

- La responsabilidad y custodia corresponderá al ayuntamiento.
- Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son:
- Código único de identificación (Número de serie): 5151 B201 C61F B956 66E8 CF4B D289 1E2B
- Comienzo y fin del período de validez del certificado:
 - Comienzo: 08/01/25
 - Fin: 08/01/27
- La verificación de la autenticidad del documento se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

CUARTO.- El sello electrónico podrá ser utilizados en los procesos de tramitación automatizada mencionados en el punto PRIMERO de esta resolución.

QUINTO.- A presente resolución se publicará en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

SEXTO.- Retrotraer los efectos del presente Decreto la fecha de 8 de enero de 2025, en base al artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»

Guitiriz, 15 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1343

LUGO

Anuncio

Edicto de Exposición al público

Por Decreto número 3755/2025, de fecha once de abril de 2025, se aprobó el Padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon de agua correspondiente al primero trimestre de 2025, que se expone al público en el Servicio de Aguas, sito en la Ronda de la Muralla, 197, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago, sin preuizo del dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza Fiscal General. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de 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.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Lugo, 14 de abril de 2025.- El ALCALDE PRESIDENTE, D. Miguel Fernández Méndez.

R. 1344

MURAS

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0158, fue aprobado el PADRÓN SAF - MARZO 2025, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponente de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 5 de mayo de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1345

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0155 ,fue aprobado el PADRÓN SAF - FEBRERO 2025, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponente de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 5 de mayo de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1346

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0152 ,fue aprobado el PADRÓN SAF - ENERO 2025, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponente de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 5 de mayo de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1347

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0159, fue aprobado el PADRÓN PAI- MARZO 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponerte de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 5 de mayo de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1348

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0142, fue aprobado el PADRÓN PAI- FEBRERO 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponerte de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 21 de abril de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1349

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0076, fue aprobado el PADRÓN PAI- ENERO 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponerte de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 27 de febrero de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1350

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2025 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de abril de 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais, 14 de mayo de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1351

RÁBADE*Anuncio*

En cumplimiento del establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 14/05/2025, con vigencia para los ejercicios 2025/2026 y motivado por el incumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto con ocasión de la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2024, la cal estará la disposición de los interesados en las dependencias de la secretaría general del Ayuntamiento de Rábade.

Rábade, 15 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1352

VILALBA*Anuncio*

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones de él padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon de él agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación de él servicio de recogida de basuras, en la ordenanza nº 1 1 reguladora de la de la red de alcantarillado, en la ordenanza nº 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y él Decreto 136/2012 por él que se aprueba él reglamento de él canon de agua y de él coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **1ª trimestre de él ejercicio 2025**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada él **12/05/2025**.

Él referido Padrón quieta expuesto al público en la oficina de ESPINA Y DELFÍN S.L, sita en la C/ Campo de Puente, nº 85, bajo, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, él plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en él Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en él art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en él plazo de 1 mes, contado desde él día siguiente la la finalización de él plazo de exposición. Por lo que respeta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en él plazo de un mes desde que sé entienda producida lea notificación conforme a lo dispuesto en él Artículo 49.7 de él Decreto 136/2012. Si podrá ejercitar, en el obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en él art. 14.2 de él texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 de él Reglamento General de Recaudación aprobado por él RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que él plazo de él ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en él BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L de lunes a viernes de 9 a 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que ESPINA Y DELFÍN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa si podrá domiciliarse para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos de él período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua lea vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 15 de mayo de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1353

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz SUSTITUTO/A de PEDRAFITA DO CEBREIRO (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1327

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz TITULAR de BEGONTE (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1328

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz SUSTITUTO/A de BEGONTE (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1329

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz TITULAR de TRIACASTELA (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculpado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI.- **Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1330

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **09/05/2025**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el/a juez/a de paz titular y/o sustituto/a de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/foiron elixido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

COLINA DE REY: titular: JESÚS DOSITEO PIÑEIRO LÓPEZ. DNI 33*687Y.**

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

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

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incurso en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1331

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **09/05/2025**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el/a juez/a de paz titular y/o sustituto/a de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/foiron elexido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

BURELA: titular: MARCOS VÁZQUEZ DÍAZ. DNI 33*977C.**

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

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

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incurso/s en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1332

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz TITULAR de PEDRAFITA DO CEBREIRO (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI.- -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 15 de mayo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1333