



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

##### Anuncio

**CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL ACUERDO ADOPTADO POR LA XUNTA DE GOBIERNO, EN SESIÓN COMÚN CELEBRADA EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2024, RELATIVO A PROPUESTA DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DEL PROGRAMA PARA LA DOTACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL AÑO 2024.**

La Xunta de Gobierno, en sesión común celebrada el día seis de junio de dos mil veinticinco, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo de corrección de errores en los siguientes términos:

##### Donde dí:

**SOLICITUDES ESTIMADAS AL AMPARO DE LAS BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DEL PROGRAMA PARA LA DOTACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL AÑO 2024.**

| Nº EXPEDIENTE   | TITULAR              | NIF/CIF   | CONCEPTO   | SUBVENCIÓN N SOLICITADA | BAREMO | AYUNTAMIENTO | SUBVENCIÓN N CONCEDIDA |
|-----------------|----------------------|-----------|--|-------------------------|--------|--------------|------------------------|
| SUBDOT-2024/131 | AA.VV. DE MENDREIRAS | G44622744 | RECONSTRUCCIÓN DE RECOGIDA DE AGUA DE AFLORAMIENTO NATURAL | 5.681,24                | 60,15  | VACÍA        | 5.681,24€              |

##### Debe decir:

**SOLICITUDES ESTIMADAS AL AMPARO DE LAS BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DEL PROGRAMA PARA LA DOTACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL AÑO 2024.**

| Nº EXPEDIENTE   | TITULAR              | NIF/CIF   | CONCEPTO   | SUBVENCIÓN N SOLICITADA | BAREMO | AYUNTAMIENTO | SUBVENCIÓN N CONCEDIDA |
|-----------------|----------------------|-----------|--|-------------------------|--------|--------------|------------------------|
| SUBDOT-2024/131 | AA.VV. DE MENDREIRAS | G44622744 | RECONSTRUCCIÓN DE RECOGIDA DE AGUA DE AFLORAMIENTO NATURAL | 5.667,00                | 60,15  | VACÍA        | 5.667,00€              |

Lugo, 11 de junio de 2025.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 04-07-2023, el diputado provincial, Pablo Rivera Capón.

R. 1685

### AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía 2025-365, de fecha 09 de junio de 2025 se prestó aprobación las bases y a la convocatoria para la selección, por oposición libre, para el nombramiento de funcionario de carrera, de una

plaza de Técnico/a de Gestión del Ayuntamiento de Alfoz. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA Y SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE XESTION DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ. (OEP 2025) CON LISTADO DE ESPERA.**

|   |
|---|
| <b>CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA OBJETO DE Las BASES</b>   |
| Provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía 271/2025 de fecha 12 de mayo , publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, nº 111 (16/05/2025) . |
| <b>RELACIÓN JURÍDICA</b>  |
| La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alfoz , a jornada completa.   |
| <b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>  |
| Denominación de la plaza: Técnico/a de Gestión.<br>Escala de Administración General, Subescala Gestión<br>Grupo A-A2.<br>CD: 22.<br>CE( bruto mensual ): 471,92 euros.  |
| <b>VINCULACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO</b>   |
| PT003 Área funcional de SECRETARÍA, ECONOMÍA, RÉGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES. Unidad de Secretaría, Intervención y Tesorería  |

### **1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes bases de selección es la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión adscrito al área funcional de Secretaría, economía, régimen interior y asuntos generales, unidad de Secretaría-Intervención y tesorería , personal funcionario de carrera, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General , Subescala Gestión , mediante el sistema de oposición libre.

La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al grupo A, subgrupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente, con un complemento de destino asignado 22 y un importe bruto mensual de complemento específico de 471,92 euros; todo eso condicionado a los cambios normativos que el gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro, así como las modificaciones retributivas que puedan producirse para el puesto de adscripción correspondiente, en la RPT vigente (y sin perjuicio de aquellas de índole personal y/o variables a las que, en su caso, si pueda tener derecho).

Entre otras funciones propias de su categoría profesional, serán encomendadas a la plaza correspondiente, las siguientes contempladas en la RPT del Ayuntamiento de Alfoz:

- Gestión de las tareas burocráticas-administrativas de la arena funcional en la que se adscribe el puesto relaty a materias de Secretaría, Intervención, Tesorería, Recursos Humanos, contratación, patrimonio, expropiaciones, subvenciones, etc..., necesarias para el funcionamiento del Concello .
- Realizar la gestión de los distintos procedimientos administrativos aplicables a diversas materias que conforman ámbito funcional del puesto de trabajo, tales cómo las relativas la Secretaría , control y fiscalización de la actividad económica financiera del Ayuntamiento, así como los correspondientes las funciones de tesorería, recaudación, contabilidad; gestión de asuntos de personal, tales como: confección y gestión de nóminas de personal, liquidacion cotizaciones sociales e ingreso de IRPF, así como en aquellos asuntos de selección de personal, permisos, vacaciones, I.T., ... y gestión de asuntos de contratación, patrimonio, expropiaciones y subvenciones .
- Ejecutar las instrucciones dictadas poio superior jerárquico.
- Atender e informar a los clientes y usuarios de la Unidad, sobre aquellos aspectos que le sean suscitados, proporcionando la información que soliciten y adoptando las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los mismos.

- Formar y revisar las expedientes administrativos, bajo a supervisión del superior jerárquico.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad administrativa de la Unidad, bajo la supervisión de superior jerárquico.
- Informar sobre a estado de tramitación de los expedientes, plazos a cumplir y cualquier otro dato que le sea solicitado.
- Confeccionar o redactar las documentos de comunicación (citaciones, emplazamientos, requerimientos, notificaciones ...) actas, certificaciones, diiixencias, formularios, soiicitudes.....
- Realizar estudios, informes, memorias, trabajos y propuestas técnicas de carácter administrativo .
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: BoletIns oficlais, resoluciones, circulares, bases de datos, plataformas informáticas, etc.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Unidad, para un funcionamiento más eficaz de la misma.
- Colaborar en la evaiuación e impulsar las noticias tecnologías en las arenas de la súa competencia.
- Manejar aquellas aplicaciones informáticas que se empleen en el desarrollo de la actividad del puesto , especialmente aquellas que aparten información, medios e instrumentas útiles para a dicho desarrollo.
- Colaborar e interactuar con los miembros del equipo de trabajo de la Unidad, con el superior jerárquico, y con los de otras Unidades en aquellos asuntos que les afecten, estableciendo relaciones de coordinación.
- Trasladar al superior jerárquico aquella información recibida que se considere pertinente, bien formalizada de documento, bien mediante comunicación verbal.
- Cualquier otra tarea encomendada en la unidad en la que esté adscrito al puesto o en calqueira otra cuando sea necesaria.

El sistema selectivo empleado será el oposición libre y consistirá en pruebas de conocimientos teóricos y prácticos, de acuerdo con el regulado en las presentes bases, con carácter eliminatorio.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP.

Los citados requisitos son los que siguen:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión del Título académico de Grado universitario, Diplomatura universitaria, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes , o cumplir las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponer del certificado que lo acredite.

En el caso de equivalencia u homologación de titulaciones deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

Las personas con alguna diversidad funcional deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando se precisan de adaptación de las pruebas. La diversidad funcional y su compatibilidad se acreditarán con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios Sociales.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 4 o acreditación del conocimiento de lengua gallega equivalente.

Dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los tenores del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica a anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base sexta.

g) Será requisito necesario para participar en estas pruebas selectivas abonar, dentro del plazo de presentación de instancias, la cantidad de VEINTICINCO EUROS ( 25 EUROS) en concepto de derechos de examen conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Alfoz (BOP nº 277 del 02/12/2020 ).

El solicitante aportará junto que su instancia original o copia del documento de transferencia o ingreso, con el concepto: “ Proceso tecnico gestión propiedad”.

Las cuentas en las que se podrá realizar el ingreso son las que se indican a continuación:

CAJA RURAL: ES98 3070 0026 1111 3825 1622.

BBVA/BBVA: ES38 0182 6219 5302 0027 0021.

ABANCA: ES90 2080 0117 1331 1000 0047.

En ningún caso la mera presentación y el pago de los derechos de examen supondrá sustituir el trámite de presentación en tiempo y en forma de la solicitud,.

La tasa por derechos de examen deberá abonarse necesariamente dentro del plazo de presentación de instancias, y la falta de pago en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante de las pruebas selectivas.

Aquellos aspirantes excluidos definitivamente de las listas podrán solicitar el reintegro de las tasas por derechos de examen.

### **3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

#### 3.1) Forma de presentación de instancias y relaciones entre los participantes en el proceso selectivo y el Ayuntamiento de Alfoz.

Las personas que deseen tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfoz (conforme modelo Anexo II) con los datos personales del solicitante con su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, acercándole una fotocopia del documento nacional de identidad o la tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos comunitarios y, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los aspirantes exentos del examen de gallego deberán también hacerlo constar en su instancia y justificarlo con el certificado oficial correspondiente.

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

En el caso de equivalencia u homologación de titulaciones deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas. En el caso de exigencia de habilitaciones profesionales deberá acreditarse con el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

La presentación de solicitudes podrá hacerse bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfoz (<https://concellodealfoz.sedelectronica.es>) , así como en cualquier 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.

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberá comunicarlo mediante fax (982558504) o e-mails (concello.alfoz@eidolocal.es ) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias. **Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública.**

En caso de no realizar esta comunicación, vía fax o correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

En el supuesto de solicitar la participación en este proceso a través de la sede electrónica municipal o de otros registros electrónicos mediante la utilización por el interesado de su firma electrónica, se otorgará los efectos del original a la copia de la instancia (Anexo II) debidamente cumplimentada aunque no esté firmada digitalmente de forma independiente, siempre que si acerque a través de un de estos medios.

Las solicitudes suscritas por españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo señalado a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que se las remitirán seguidamente al organismo competente.

Los aspirantes con alguna diversidad funcional deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y de medios para realizar los ejercicios en los que fuera necesaria. Los/las aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, con grado igual o superior al 33 por ciento, tendrán que presentar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que consten en su solicitud, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán emendarse o repararse en cualquier momento, bien de oficio, bien la instancia de parte, para lo cual podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

### 3.2) Plazo de presentación.

El plazo de presentación será de 20 días (veinte) hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

## **4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD.**

### 4.1) Anexo II de las presentes bases.

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo II las presentes bases de selección.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte .

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

### 4.3) Fotocopia de la titulación exigida.

Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancia.

### 4.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega.

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

#### 4.5) Justificante de abono de la tasa de participación en el examen.

Original o copia del documento de transferencia o ingreso conforme base segunda apartado g).

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/ información original y lo cotejo.

### **5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

#### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal.

El funcionamiento del Órgano de Selección se regirá por el establecido por la normativa vigente que le resulte de aplicación, especialmente a siguiente:

- Capítulo I del Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Capítulo I del Título V de la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.

El Órgano de Selección será nombrado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfoz, velando en todo caso por el cumplimiento del principio de especialidad.

Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal. En la designación de aquellas personas que tengan que formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enxuziar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

El órgano competente podrá nombrar cómo miembros del Tribunal a funcionarios de carrera de otras administraciones públicas, que asimismo deberán reunir los requisitos indicados en este artículo.

Los vocales miembros del Órgano de Selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

El Órgano de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres entre aquellos miembros con pleno derecho a voto, en cumplimiento del establecido en la legislación vigente.

La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En el caso de no existir aspirantes excluidos, se podrá elevar la definitiva el listado provisional en la misma resolución.

Comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las pruebas restantes, así como el listado de los aspirantes aprobados en cada ejercicio, se efectuará en el tablero de Edictos de la Casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Un presidente, que será un funcionario designado por el presidente de la Corporación.
- b) Tres vocales, funcionarios designados por el presidente de la Corporación.
- c) Un secretario, que será funcionario de la Corporación.

Los vocales deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y, se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y se nombrará un titular y un suplente para cada puesto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a órganos de selección será siempre a título individual, no podrá desempeñarse esta en representación o por la cuenta de nadie.

Los/las miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRXSP), o cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el artículo 24 de la LRXSP.

El tribunal calificador deberá constituirse en la fecha que designe a la Alcaldía para cada un de los procesos selectivos convocados, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros de cada tribunal, titulares o suplentes. En la sesión constitutiva de cada tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

A partir de la sesión de constitución de cada tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la LRXSP y a las bases generales y a las específicas reguladoras de cada convocatoria.

Cada tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con diversidad funcional disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios a las del resto de los demás aspirantes, disponiendo, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y de medios.

En caso de ausencia del presidente titular y del presidente suplente actuará en su lugar el vocal designado en primero orden.

A los efectos de percepción de indemnizaciones por asistencia como miembros de los tribunales, estos tendrán la categoría que les corresponda, según el establecido en el Real decreto 462/2002, de 24 de marzo (categoría primera).

#### 5.2) Nombramiento de asesores especialistas y personal de apoyo

En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar el origen de designar asesores especialistas y personal de apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas, proponiendo justificadamente su designación al órgano competente para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo para realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible su labor.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal. Asimismo, evitarán dar muestras de conocimiento, en cualquier momento, de las pruebas selectivas.

Los asesores especialistas, quien deberá reunir los requisitos de titulación y especialización, colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas,..). Estas personas tendrán voz pero no voto.

A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general, el número de asesores no excederá de un, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Será el Tribunal el que valore la necesidad de contar con asesores/las especialistas y el solicitará por escrito al servicio correspondiente a efectos de proceder a su nombramiento por el mismo órgano que designó al Tribunal. El Tribunal cuando lo estime necesario podrá proponer al órgano competente el nombramiento de personal de apoyo que sea necesario, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar estas.

Este personal realizará únicamente tareas de vigilancia, control, coordinación o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

## 6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO.

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*.

En cumplimiento del señalado, la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes. Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas( especificando en su caso los motivos de exclusión) ; dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En caso de que no existan defectos a emendar, el listado provisional de admitidos se considerará definitiva a todos los efectos.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder emendar, en su caso, el defecto que motivara la exclusión. En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una nueva resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo de Lugo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca, que deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

## 8. FASES DEL PROCESO SELECTIVO Y DESENLLO DE Las PRUEBAS.

El sistema selectivo será el de oposición.

La fecha y la hora en la que deberá constituirse cada tribunal, así como el día y la hora para el comienzo del primero ejercicio de las pruebas selectivas convocadas serán determinados por la Alcaldía mediante resolución que se publicará en el tablero de anuncios y en el Tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Alfoz (sede electrónica) por lo menos con 5 días naturales de antelación.

Los aspirantes se convocarán para cada ejercicio en un único llamamiento, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados, que resolverá el tribunal.

Los aspirantes deberán presentarse para realizar cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, y también de los medios materiales adecuados que sean necesarios para la práctica de aquellos.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El orden de llamamiento de los opositores para realizar los ejercicios será determinada por el orden de presentación de instancias en el Registro, empezando por la primera solicitud inscrita.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba, no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala/ aula donde esta tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se iniciaron las pruebas selectivas.

En la realización y corrección de los ejercicios escritos, se garantizará el anonimato, pudiendo utilizar el tribunal los medios que considere oportunos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que algún de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponerle al presidente su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Concluido cada un de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública, en el tablero de anuncios y en el tablero de anuncios electrónico municipal, la relación de aspirantes que lo superaran, indicando la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en la lista tendrán la consideración de “no aptos”.

La relación de aprobados en cada ejercicio deberá publicarse en el tablero de anuncios y en la página web municipal, por lo menos con 24 horas de antelación a la realización de un nuevo ejercicio.

Los ejercicios tendrán lugar la puerta cerrada sin otra asistencia que a de los miembros del tribunal, los colaboradores designados por este y los opositores.

Desde el momento en que finalice un ejercicio o prueba hasta que empiece el siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 10 días hábiles.

#### PUNTUACIONES.

La puntuación de la fase y proceso oposición será, con carácter general entre 0 y 100 puntos, debiéndose alcanzar a lo menos la mitad de la puntuación asignada a cada ejercicio.

La fase y proceso de oposición constará de dos ejercicios, un tipo test y otro de desarrollo de un caso práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que solo será obligatoria para los/las aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del nivel de conocimiento de gallego requerido.

Estas pruebas se regirán por la normativa que se cita en el programa contenido en el anexo I de esta convocatoria que esté vigente en la fecha de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y guardarán relación con el temario recogido en las presentes bases y con el cometido funcional de la plaza.

8.1.1. El examen tipo test, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, teniendo que alcanzar 30 para entenderlo superado. El cuestionario será de 60 preguntas -que guardarán relación con las materias comprendidas en el temario que figura en el Anexo I- con tres/ cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Habrá que responder 6 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que si anulen algunas de las 60 preguntas iniciales.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorgan 1 punto .
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,125 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntuarán ni restarán.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar documento ningún de consulta ni medios digitales o telemáticos.

En el caso de anulación de más de 6 preguntas ratearse la puntuación total, de forma equitativa, entre las restantes que se consideren válidas.

Los candidatos que no alcancen 30 puntos quedarán eliminados, y ya no realizarán el segundo ejercicio. Luego de la realización del ejercicio se publicará en el tablero de anuncios de la página web del ayuntamiento el cuadro de respuestas correctas. Asimismo se publicará el acta del tribunal con la puntuación obtenida por cada aspirante otorgando dos días hábiles a efectos de presentación de alegatos.

8.1.2. La prueba práctica consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el tribunal en un tiempo máximo de 90 minutos.

El examen práctico tendrá una puntuación máximo de 40 puntos, teniendo que alcanzar 20 para entenderlo superado, respetando en todo momento las puntuaciones mínimas para superar cada ejercicio individualmente.

El supuesto práctico estará relacionado con las materias del programa que figura en el anexo de esta convocatoria, sobre los que se formularán varias cuestiones diferentes que estarán centradas básicamente en su parte específica.

Para su realización no se podrán utilizar medios digitales ni telemáticos ni cualquier otro distinto de textos normativos o jurisprudencia de publicación oficial en formato papel .

En la valoración se tendrá en cuenta el orden y claridad estructural de la exposición, la correcta identificación de los hechos presentados, el apropiado fundamento legal que se utilice (conocimientos normativos, jurisprudenciales y doctrinales expuestos en las respuestas), la formación general y la capacidad para relacionar las distintas disposiciones aplicables y la lógica del alegato razonado; igualmente se considerará especialmente la precisión y síntesis de las conclusiones allegadas, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, y la capacidad de síntesis.

Luego de la realización del ejercicio se publicará en el tablero de anuncios de la página web del ayuntamiento el acta del tribunal con la puntuación obtenida por cada aspirante, otorgando dos días hábiles a efectos de presentación de alegato.

8.1.3. El ejercicio obligatorio y eliminatorio sobre el conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto. Quedan exentas de esta prueba, las personas aspirantes a las plazas o puestos, que acrediten el Celga 4, otorgándoles la cualificación de aptos.

La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso de selección será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas.

Cuando entre dos puntuaciones otorgadas por parte de los miembros del tribunal exista una diferencia de dos o más enteros, serán automáticamente excluidos ambos, a mayor y a menor, calculándose la media aritmética con las puntuaciones concedidas por los demás miembros del tribunal.

Luego de la realización de cada ejercicio de la fase oposición, y una vez publicadas las puntuaciones/cualificaciones obtenidas, se establece un plazo de 2 días hábiles contados desde el día siguiente al de su publicación en la sede electrónica municipal, para que las personas aspirantes puedan presentar reclamación contra los ejercicios.

Se el Tribunal, de oficio o con base a las reclamaciones presentadas, modifica la opción de respuesta válida o anula alguna pregunta incluida en un ejercicio, lo anunciará en los tableros de anuncios de la sede electrónica y de la casa consistorial. Resueltas las reclamaciones, en el caso de haberlas, el tribunal publicará la relación definitiva de las personas que superaran la fase y proceso de oposición, detallando las cualificaciones obtenidas en cada ejercicio.

El Tribunal queda calificado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos previstos o no en estas bases, de conformidad con la normativa vigente y jurisprudencia aplicable al caso.

#### **9.- CUALIFICACIÓN FINAL Y LISTADO DE ESPERA.**

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la cualificación de la puntuación de las diferentes pruebas de la fase y proceso oposición, pudiendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

Finalizado el procedimiento de selección, el Tribunal efectuará junto con la valoración final del proceso y fase oposición tras el segundo ejercicio, y/o en su caso, la resolución de alegatos, propuesta de selección y lista de aprobados por orden; en tanto los aspirantes tuvieron la posibilidad de plazo de alegato luego de cada ejercicio de la fase de oposición a citada propuesta se entenderá definitiva así como de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

La plaza corresponderá al aspirante con la mayor cualificación entre las puntuaciones finales determinadas por la suma de las resultantes de las dos pruebas, cumpliendo siempre y cuando obtenga una puntuación final igual o superior a 50 puntos.

En caso de que 2 o más aspirantes resultaran con la misma puntuación total se deshará el empate en función de las puntuaciones obtenidas, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, segundo en la prueba teórica (test), y de persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo público, que será anunciado en la sede electrónica municipal, el fin de garantizar la presencia voluntaria de los aspirantes afectados, señalando el lugar, la día y hora de su celebración.

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de nombramiento ante la Alcaldía- Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuesto de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto convocado.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renuncias los supuestos referidos a las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que de su examen se deduzca que carecen de los requisitos indicados en esta convocatoria. El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas al finalizar el proceso selectivo si no fue superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

Se elaborará un listado de espera con las personas aspirantes que, superando todos los ejercicios no obtuvieran plaza, para la cobertura temporal de los puestos/plazas por personal funcionario interino **Técnico de Gestión ( PT002/PT003)** siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas en los artículos 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

El orden de los nombramientos para la provisión de puestos con carácter interino se realizará por estricto orden de puntuación, funcionado de la siguiente manera:

- Tendrá vigencia hasta que sé derogue expresamente. La duración máxima de la interinaxe dependerá de la causa que la motive y , en todo caso, del plazo máximo establecido en la normativa vigente en cada momento (actualmente, tres años conforme artículo 70.1 EBEP).
- Las personas integrantes del listado no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, se son nombrados como funcionarios interinos una vez finalizada la cobertura, retomará al puesto que le corresponda en la lista.
- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas, pasando a contactar al siguiente candidato según el orden de prelación en caso de que no se pudiera realizar el contacto. El empleado público que realice el llamamiento el hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponde, o bien de la imposibilidad de contactar con él se se había dado el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio.
- Una vez hecho el llamamiento el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese mismo plazo la documentación requerida previa a la toma de posesión.
- De no aceptar el llamamiento deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Se se había negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que había hecho la llamada telefónica.
- El aspirante que rechace el nombramiento pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que acredite causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda vez que había rechazado sin causa justificada será excluido de esta lista mediante resolución de la Alcaldía.
- Se consideran como causas justificadas:
  - La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico).
  - Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo, nombramiento o certificación).

En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión del listado. El efectivo funcionamiento del listado estará supeditado a la normativa vigente en cada momento. Una vez presentada la documentación se dictará resolución de la alcaldía en la que se aprueba al aspirante seleccionado/a para su nombramiento, y la persona seleccionada deberá tomar posesión en el plazo máximo de dos días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución, debiendo previamente, prestar juramento o promesa de su cargo.

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

g) El aspirante aprobado que hiciera valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberá presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la administración sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

h) En el caso de tratarse de nacionales de estados miembros de la Unión Europea, presentarán, además, la documentación exigida por el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento o en su caso, llamamiento, en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

### **11. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.-**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a la plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando al/a la aspirante propuesto/a y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Diario Oficial de Galicia.

A efectos de la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, el cumplimiento de los requisitos de acatamiento de la Constitución y toma de posesión, de conformidad con el previsto en el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, se efectuarán en unidad de acto a través de firma electrónica, debiendo comparecer el funcionario entrante en ese mismo día en el puesto de trabajo adjudicado.

La efectividad de la toma de posesión estará condicionada a la acreditación de la incorporación efectiva del empleado público. Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas.

### **12. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.**

En el no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Administración Local, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, la normativa autonómica de aplicación, constituida por la Léo 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia, Decreto 95/ 1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección de personal al servicio de la Administración Local de Galicia y supletoriamente por 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación concordante y de aplicación.

Para la resolución de dudas o lagunas se atenderá a las bases generales del Ayuntamiento de Alfoz.

### **13. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RXPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018).**

Responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE ALFOZ

Finalidades del tratamiento: La gestión de su solicitud y la tramitación administrativa que en su caso si pueda derivar de la misma.

Legitimación para el tratamiento: El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos, según el artículo 6.1,y) del RXPD.

Consentimiento de las personas interesadas según el artículo 6.1,a) del RXPD. Destinatarios de los datos: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de su solicitud.

Ejercicio de derechos: Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos. Para eso las solicitudes de ejercicios de derechos pueden dirigirse al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Alfoz, Lg. Seara, s/n, CP 27773, Alfoz, o a través de los formularios disponibles en <https://concellodealfoz.sedelectronica.es/info.3> (Protección de datos).

Contacto del delegado de protección de datos e información adicional: [dpd@concellodealfoz.com](mailto:dpd@concellodealfoz.com)

#### 14. RECURSOS

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

Alfoz, 10 de junio de 2025.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

#### ANEXO II: TEMARIO DE La FASE DE OPOSICIÓN

##### Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. A constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Constitución y o sistema de fuentes del derecho. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. A Corona. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. La Administración pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Galicia, estructura y reforma.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: ámbito objetivo y subjetivo de aplicación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación.

Tema 10. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lengua en los procedimientos.

Tema 11. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 12. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en los procedimientos iniciados la solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio.

Tema 13. Obligatoriedad de tener y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 14. Requisitos de los actos administrativos: producción y contenido, motivación y forma. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

Tema 15. Derechos del interesado no procedimiento administrativo común y en los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora.

Tema 16. Clases de iniciación del procedimiento. Información y actuaciones previas. Medidas provisionales. Acumulación.

Tema 17. Ordenación del procedimiento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales.

Tema 18. Instrucción del procedimiento común. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación dos interesados. Finalización del procedimiento común. Terminación. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 19. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

Tema 20. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 21. Ejecución. Título. Executoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

Tema 22. Revisión de oficio. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites da revisión.

Tema 23. Recursos administrativos: objeto y clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin de la vía administrativa.

Tema 24. Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión de la ejecución. Audiencia dos interesados. Resolución. Pluralidad de recursos administrativos.

Tema 25. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 26. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para o desarrollo de una actividad.

Tema 27. Órganos administrativos. Instrucciones y órdenes de servicio. Órganos consultivos. Funcionamiento dos órganos colegiados das distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.

Tema 28. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: responsabilidad patrimonial y responsabilidad penitenciaria.

Tema 29. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

Tema 30. Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa. Actividad administrativa impugnable.

Tema 31. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 32. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 33. La organización municipal. El régimen común del Ayuntamiento: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 34. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 35. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 36. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 37. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 38. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 39. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 40. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación..

Tema 41. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 42. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales. Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 43. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 44. Los recursos de las haciendas locales. 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.

Tema 45. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos.

#### Parte específica

Tema 46. Contratación pública. Ámbito objetivo y suxectivo de aplicación de la LCSP. Tipos de contratos.

Tema 47. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Especial referencia al régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación: objeto, actos recurribles y tramitación.

Tema 48. Partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: prohibiciones de contratar, solvencia y clasificación de las empresas.

Tema 49. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato y su rev. Tema 50. Preparación de los contratos: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 51. Adjudicación de los contratos. Normas generales y tipos de procedimientos.

Tema 52. Efectos de los contratos: ejecución, modificación, suspensión y extinción. Cesión y subcontratación. Garantías exigibles en materia de contratación.

Tema 53. Contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 54. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios.

Tema 55. El contrato de suministro.

Tema 56. El contrato de servicios.

Tema 57. Sistemas de racionalización en la contratación: acuerdos marcos, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación.

Tema 58. Órganos de asistencia en materia de contratación, especial referencia a la mesa de contratación. Órganos consultivos. Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas.

Tema 59. Registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas. Registro de contratos del sector público.

Tema 60. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 61. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones.

Tema 62 . Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Especial referencia a las subvenciones nominativas.

Tema 62 . Reintegro de subvenciones.

Tema 63. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 64. La ordenanza municipal del Ayuntamiento de Alfoz reguladora de la concesión de subvenciones.

NOTA.-Los epígrafes del temario se refieren tanto a la normativa estatal como a la normativa autonómica de Galicia vigentes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_,  
con DNI núm. \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ (teléfono \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_)

ante el Sr./Sr. alcalde del Ayuntamiento de Alfoz, COMPARECE y DICE:

a) Que conoce y acepta las bases del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario de carrera, de una vacante de Técnico/a de Gestión , incluida en la OEP 2025 .

b) Que desea ser admitido a las pruebas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos y cada un de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida para al efecto.

d) Que adjunta a la presente:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.

- Fotocopia del título de \_\_\_\_\_

- Fotocopia acreditativa de poseer el CELGA 4 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar de estar exentos de la prueba de la lengua gallega).

- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen.

y) Que declara responsablemente no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad que el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes función el tareas correspondientes a la plaza a la que se opta.

h) Que solicita adaptaciones por motivo de discapacidad (marcar con una x):

SÍ

NO

Por todo el expuesto SOLICITA que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido a las pruebas selectivas indicadas.

Y además, autorizo al Ayuntamiento de Alfoz a relacionarse electrónicamente en todos los trámites de este procedimiento no sujetos la publicación, que precisen de comunicación o notificación individual ( marcar con un X. En el caso de no marcar ninguna de las celdas se entenderá que el opositor no autoriza la comunicación electrónica):

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> |

La comunicación de la dirección de correo electrónica servirá para enviarle un aviso, informándole de la puesta la disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración o en la dirección electrónica habilitada única. En todo caso, la falta de la práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ.

Alfoz, 10 de junio de 2025.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 1678

## BECERREÁ

### Anuncio

#### EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por decreto de la Alcaldía, de fecha 11/06/2025, se prestó aprobación inicial a los padrones correspondientes al 1º Trimestre 2025 de las:

- Tasa por el suministro de agua.
- Tasa por la recogida de basura.
- Tasa por la prestación del servicio de alcantarillado y depuración.
- Canon del agua (Xunta de Galicia).

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 1.684/1990, de 20 de diciembre, se fija cómo plazo de ingreso, en período voluntario, desde el 19/06/2025 hasta el 18/08/2025. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, el obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales, para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá su recaudación por la vía administrativa de constricción, según el preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. El recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario si satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para lo cual habían debido acudir las oficinas municipales para el sellado de los correspondientes recibos.

La falta de pago del canon del agua de la Xunta de Galicia, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y 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.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 11 de junio de 2025.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1679

## BÓVEDA

### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO La LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/Las DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/HA TRABAJADOR/A SOCIAL, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO A jornada completa.

De conformidad con el expediente de provisión de una plaza de Trabajador/a Social, a jornada completa (100%), cómo personal laboral hizo, mediante concurso - oposición, regulado en las Bases aprobadas por Resolución de Alcaldía - Presidencia núm.: 2025-0238, de fecha 30/04/2025, publicadas íntegramente en el BOP de Lugo núm. 100, del 03/05/2025.

Visto que el anuncio de la citada convocatoria se publicó en el DOG núm. 86, del 07/05/2025, y en el BOE/BOE núm. 117, de fecha 15/05/2025, y que el plazo para la presentación de instancias finalizó, transcurridos veinte (20) días hábiles, el pasado jueves 12/06/2025, al amparo del punto 4º de las bases que rigen el proceso selectivo y, examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con el establecido en el artículo 20 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la siguiente relación provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas:

#### ADMITIDOS/AS:

| DNI       | APELLIDOS Y NOMBRE          | ACREDITACIÓN GALLEGO* | OBSERVACIONES (NO EXCLUYENTE) **                                 |
|-----------|-----------------------------|-----------------------|--|
| **41730** | BOUZA PIÑÓN, LORENA         | SÍ                    |  |
| **27703** | CABO DOMÍNGUEZ, LUCÍA       | SÍ                    |  |
| **27157** | ROBLE CASTAÑO, MONICA       | SÍ                    |  |
| **27524** | DÍAZ CARPENTE, IRIA         | SÍ                    |  |
| **97491** | FERNÁNDEZ CARREIRA, LORENA  | SÍ                    |  |
| **27405** | LAMAS VILA, SARA            | SÍ                    |  |
| **27799** | LOPEZ LOPEZ, ANGELICA       | SÍ                    | -NO APORTA CONTRATO DE TRABAJO O CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS |
| **27272** | RODICIO FUENTES, FLAVIA     | SÍ                    |  |
| **54171** | RODRÍGUEZ LÓPEZ, OSCAR JOSÉ | SÍ                    |  |
| **27465** | SAEZ RODRÍGUEZ, LETICIA     | SÍ                    | -NO APORTA CONTRATO DE TRABAJO O CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS |

**EXCLUIDOS/AS:**

| DNI       | APELLIDOS Y NOMBRE    | ACREDITACIÓN GALLEGO CELGA 4* | MOTIVOS DE La EXCLUSIÓN   | OBSERVACIONES (NO EXCLUYENTE) **                                      |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|---|---|
| **27146** | BESTEIRO PEREZ, SONIA | NO                            | -CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B NO AUTENTICADO  | -ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS<br>-FALTAN REVERSOS DE ALGUNOS CURSOS |
| **27292** | COPA LÓPEZ, LETICIA   | SÍ                            | -NO PRESENTA ANEXO II   |   |
| **62183** | GARCÍA LÓPEZ, EMMA    | NO AUTENTICADO                | -CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B NO AUTENTICADO<br>-DNI NO AUTENTICADO<br>-TITULACIÓN NO AUTENTICADA | -ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS                                       |
| **54312** | LOZANO VERDES, ROCIO  | NO AUTENTICADO                | -CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B NO AUTENTICADO<br>-DNI NO AUTENTICADO<br>-TITULACIÓN NO AUTENTICADA | -ALGUNOS CURSOS NO AUTENTICADOS                                       |

\* En el caso de no presentar copia auténtica del CELGA, se deberá realizar la prueba de gallego al amparo del punto 8 de las bases que rigen el proceso selectivo (en el supuesto de que finalmente emende los defectos que motivan la exclusión provisional y resulte admitido/a)

\*\* En este apartado de observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos u otra documentación en la que se observan deficiencias en su presentación, que no motivan la exclusión en el proceso selectivo y que podrían ser objeto de enmienda por las personas interesadas, sin que implique en el caso de los méritos (aunque sean emendados), que estos cumplan con los requisitos establecidos en las bases para su puntuación en la fase de concurso por el Tribunal de Selección.

**SEGUNDO.** Publicar la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero físico y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), concediéndose el plazo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven su exclusión en el Registro General del Ayuntamiento.

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.

Si conforme a este precepto se presenta la documentación 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 si tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las subsanaciones en otros registros o a través de las oficinas de Correos, las personas que emenden deberán comunicarlo al Ayuntamiento acercando una copia del recibo por correo electrónico ([intervencion@concellodeboveda.com](mailto:intervencion@concellodeboveda.com)) el mismo día de dicha presentación en otros registros. Sin el cumplimiento de este requisito, la instancia se entenderá inadmitida a todos los efectos.

**TERCERO.** Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión común que se celebre.

Bóveda, 13 de junio de 2025.- El Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 1686

BURELA

Anuncio

EXP. 956/2025.- APROBACIÓN PROVISIONAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL Nº 12 REGULADORA DE La TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BURELA

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Burela en fecha de 5 de junio de 2025 la modificación del artículo 7 de la Ordenanza fiscal nº12 reguladora de la tasa por la presación del Servicio de Alcantarilla, se exponen al público, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas, dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, y según el dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Burela, 9 de junio de 2025.- La Alcaldesa, doña María del Carmen López Moreno.

R. 1635

---

*Anuncio*

**EXP. 957/2025.- APROBACIÓN PROVISIONAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL Nº 15 REGULADORA DE La TASA POR La DISTRIBUCIÓN DE AGUA, INCLUIDOS Los DERECHOS DE ENGANCHE, COLOCACIÓN Y UTILIZACIÓN DE Los CONTADORES DEL AYUNTAMIENTO DE BURELA.**

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Burela en fecha de 5 de junio de 2025 la modificación del artículo 6 de la Ordenanza fiscal nº15 reguladora de la tasa por la distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de los contadores, se exponen al público, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas, dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, y según el dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Burela, 9 de junio de 2025.- La Alcaldesa, doña María del Carmen López Moreno.

R. 1636

---

*Anuncio*

**EXP. 927/2025.- APROBACIÓN DEL PLAN ECONOMICO-FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO DE BURELA**

El Pleno del Ayuntamiento de Burela, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2025, adoptó acuerdo de aprobación del “*Plan Económico Financiero 2025-2026*” motivado por el incumplimiento de la regla de gasto con ocasión de la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2024 .

De acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y del 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 somete la exposición pública el mismo, a meros efectos informativos, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Burela.

Burela, 10 de junio de 2025.- La Alcaldesa, doña María del Carmen López Moreno.

R. 1680

---

**CASTRO DE REI**

*Anuncio*

Se teniendo elevado a definitivo, al no presentarse reclamaciones, el acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal, en la sesión común del día 21 de marzo de 2025, de la “*MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA DEL PRECIO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN, CULTURALES, DE OCIO O TIEMPO LIBRE ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO*” se publica el texto íntegro de la modificación para su vigencia y posible impugnación judicial, conforme al previsto en los arts. 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen Local:

**“MODIFICACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN, CULTURALES, DE OCIO O TIEMPO LIBRE ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI (Expte 258/2025)**

- “Modificación del artículo 4 relativo a la “*cuantía*” con el siguiente tenor literal:

“1. Aprobar el establecimiento de las siguientes cuantías del precio público por la realización de las actividades “Campamentos de verano”:

- Importe 1º hermano: 80,00€ cada quincena
- Importe 2º hermano: 50,00€ cada quincena
- Importe 3º y siguientes hermanos: 25,00€ cada uno de ellos por cada quincena.

2. Aprobar el establecimiento de las siguientes cuantías del precio público por la realización de las actividades “Madrugadores” en los siguientes términos:

Cuota por matrícula y curso completo siempre que exceda de 3 días lectivos por semana

- Importe 1º hermano: 90,00€ por curso completo
- Importe 2º hermano: 50,00€ por curso completo
- Importe 3º y siguientes hermanos: 30,00€ por curso completo

Cuota por matrícula y curso completo hasta 3 días lectivos por semana

- Importe 1º hermano: 60,00€ por curso completo
- Importe 2º hermano: 40,00€ por curso completo
- Importe 3º y siguientes hermanos: 30,00€ por curso completo

**- Modificación del artículo 5 relativo a las normas de gestión:**

“1. Normas de gestión para actividad de campamentos de verano:

- El deber de pago de los precios públicos por la actividad de campamento nace con la formalización de las correspondientes matrículas para la realización de la actividad en cuestión.
- Para la participación en las actividades los interesados presentarán su solicitud y, una vez elaborada el listado de admitidos, estos deberán hacer efectivo el ingreso del precio público correspondiente en una de las entidades bancarias colaboradoras de este ayuntamiento.
- En el supuesto de que por causas no imputables al interesado, el servicio o actividad no se preste o no se desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.
- La renuncia a la participación, una vez iniciada la actividad, no dará derecho a la devolución del precio abonado, por la parte de la actividad ya disfrutada.
- Matrícula: Cobrar un único plazo.

2. Normas de gestión para la actividad de madrugadores:

- La solicitud presentada en el ayuntamiento se entenderá como matrícula y reserva de plaza.
- Se establecen dos períodos de matriculación dentro del curso completo: 1º-Desde el inicio del curso lectivo en el mes de septiembre hasta el último día hábil del mes de octubre. 2º-Desde el inicio del curso en el mes de Enero hasta el último día hábil del mes de febrero.

Excepcionalmente se podrán matricular alumnos o alumnas que se incorporen al curso por razones de cambio de residencia al Ayuntamiento, bien de familias que se trasladen a vivir dentro del término municipal o alumnos/alumnas que residiendo fuera del Ayuntamiento pasen a residir dentro del término municipal, debiendo justificarlo mediante certificado de empadronamiento, como aquellos que teniendo necesidad por razones de urgencia motivadas en el acceso al mercado laboral de los progenitores o por cambios de puesto o lugar de trabajo, tengan necesidad del servicio, debiendo justificarlo documentalmente.

- El deber de pago devengarse desde el momento de la matrícula, estableciéndose dos períodos de pago: el primero durante el mes de diciembre y el segundo durante el mes de abril en función del período elegido para la matrícula. En todos los casos el importe a abonar se realizará en un único plazo.
- En los supuestos excepcionales de matrícula por razón de cambio de residencia, o por motivos laborales de los progenitores formalizadas fuera de los plazos previstos en los dos apartados anteriores, el deber de pago devengarse desde el momento de la matrícula y el pago se realizará en el segundo mes posterior a la realización de la matrícula.
- En el caso de baja en el servicio, el/a solicitante deberá presentar la correspondiente solicitud de baja en el Registro General del Ayuntamiento, presencialmente o a través de la sede electrónica, y la baja tendrá efectos a partir del día 1 del mes siguiente a su presentación.

En el supuesto de solicitar la baja en el servicio, con carácter temporal o definitivo, esta devengará igualmente el deber de pago del servicio. La solicitud de baja en el servicio conllevará la pérdida de la plaza, debiendo el solicitante formalizar nueva matrícula y pago para la nueva incorporación.

- Por motivos sociales, para las familias con dificultades económicas que no dispongan de recursos económicos suficientes, deberán solicitar la exención a través de la Trabajadora Social del Ayuntamiento que emitirá el correspondiente informe en base a los recursos económicos de los que disponga la unidad familiar.”

Añadir el siguiente:

La modificación de la ordenanza entrará en vigor en el plazo de 15 días contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia conforme disponen los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/85 de bases de régimen local, permaneciendo en vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

De conformidad con el artículo 52.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el dicho acuerdo es firme en la vía administrativa, y podrá interponerse en el plazo de dos meses, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo (ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia), en su caso, o cualquier otro que se estime procedente, de conformidad con el previsto en el art. 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Castro de Rei, 11 de junio de 2025.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 1667

---

## GUITIRIZ

### Anuncio

Aprobados por Decreto de la Alcaldía el padrón de los vados correspondiente al año 2025, por medio del presente se hace público que durante el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, quedan de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Guitiriz, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondiente padrón, podrán interponer con carácter preceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes padrones.

El cobro en período voluntario de la tasa vados correspondiente al año 2025, tendrá lugar desde el días **01/08/2025 al 31/10/2025** (ambos incluidos).

El cobramiento se efectuará:

- Mediante el sistema de domiciliación bancaria, según los datos facilitados por los sujetos pasivos y que obren en esta Administración.
- Presencialmente en cualquier oficina o cajero de ABANCA con el código generado en el recibo.

La presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el citado artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas relativas a los vados se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo e intereses de demora que correspondan, tal como se estipula en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, los costes que se produzcan.

Guitiriz, 3 de junio de 2025.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira

R. 1668

---

## GUNTÍN

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA DE EMPLEO. BRIGADA DE INCENDIOS Y MOTOBOMBA**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 11/06/2025 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 11/06/2025 aprobó las bases para seleccionar **1 jefe de brigada, 1 conductor brigada, 3 peones brigada y 3 conductores motobomba** .

- Modalidad de contratación: contrato de trabajo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2025-2026.
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta, incluido el rateo de las pagas extra, será de
  - Jefe de brigada: 1.526,00
  - Conductor de brigada: 1.400,00
  - Peones de brigada: 1.381,33
  - Conductores motobomba: 1.400,00
- Funciones: propias de cada puesto, según se recoge en las bases y en el Convenio firmado con la Consellería de Medio Rural.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

En el caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

Guntín, 11 de junio de 2025.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1669

LOURENZÁ

Anuncio

## NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

**Padrón fiscal del Servicio de AYUDA EN EL HOGAR del mes de Mayo de 2025.**

### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 11 de junio de 2025, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente el mes de Mayo de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de tres mil seiscientos ochenta y ocho euros con cuarenta y nueve céntimos de euro (3.688,49€), tres mil cuatrocientos dieciocho euros con dieciocho céntimos de euro (3.418,18€) correspondiente la dependencia, y doscientos setenta euros con treinta y un céntimos de euros (270,31€) son de libre concurrencia.

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público por el servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de mayo de 2025.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio sociales del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud del establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de la primera quincena del mes siguiente.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzà, 11 de junio de 2025.- El Alcalde en funciones, D. Javier Huertas Otero.

R. 1681

---

## AS NOGAIS

### Anuncio

De acuerdo con la resolución de Alcaldía dictada el día 13 de junio de 2025, nº 2025-0172, se aprobaron las bases específicas para la selección mediante el sistema de concurso-oposición \_y posterior contratación de una persona para el puesto de personal para la limpieza de las piscinas municipales.

**Duración del Contrato:** Dos meses.

**Plazo de presentación de solicitudes:** en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP.

Más información en las **bases específicas** de la convocatoria que podrán ser consultadas en la página web **[www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)** y en el **tablero de edictos** del Ayuntamiento de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de tasas**.

As Nogais, 13 de junio de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1687

---

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

El Pleno de la corporación en sesión de 24 de abril de 2025 acordó aprobar inicialmente la modificación del anexo de personal de presupuestos municipal del Ayuntamiento de Outeiro de Rei (año 2025) para

Publicado este acuerdo en el BOP de Lugo de 6 de mayo de 2025 no fueron presentadas alegatos en el período de exposición pública.

Con base en el anterior publícase la aprobación definitiva del acuerdo anterior, que se copia:

“MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE PERSONAL DE PRESUPUESTOS MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLINA DE REY AÑO 2025

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria séptima de la Ley 27/13, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, “hasta 31 de diciembre de 2016, salvo prórroga por la correspondiente Ley de Presupuestos generales de el Estado, excepcionalmente, cuando en las Corporaciones Locales cuya población sea inferior a 20.000 habitantes quede acreditado mediante informe al Pleno, la imposibilidad de que las funciones de tesorería y recaudación sean desempeñadas por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ya sea con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación, las dichas funciones podrán ser ejercidas por funcionarios de carrera de la Diputación Provincial o entidades equivalentes, de acuerdo con el previsto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el cuando quede acreditado que esto es posible, por funcionarios de carrera que presten servicios en la Corporación Local. En ambos casos, deberán ser funcionarios de carrera y actuarán bajo la coordinación de funcionarios de el grupo A1 de las Diputaciones Provinciales o entidades equivalentes”.

Llegado el 1 de enero de 2017 sin que si prorrogara la anterior disposición, y no arbitrándose ninguna solución normativa alternativa, resulta que todos los ayuntamientos cuya población sea inferior a 20.000 deberán contar necesariamente con un puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, para ejercer a través del mismo las funciones asignadas a la tesorería local.

La solución pasa por crear un puesto de Tesorería reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, bien sea propio del ayuntamiento, bien a través de una de las agrupaciones previstas en el artículo

11 de él Decreto 49/2009, de él 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto de los/las funcionarios/las con habilitación de carácter estatal.

Así, el artículo 14 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, regula los puestos de tesorería, en los siguientes términos:

#### Artículo 14. Tesorería.

1. En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado Tesorería, a lo que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el artículo 5 de este real decreto.

2. Los puestos a que se refiere el apartado anterior, estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención- Tesorería.

3. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>, podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, a lo que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de este puesto de trabajo en todos los municipios agrupados.

Por lo tanto, a consecuencia de la Baja por jubilación de quien en la actualidad ocupa el puesto de Administrativo-Tesorero, este ayuntamiento tiene el deber legal de crear el puesto de Tesorero Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Se trata de un deber impuesto por la DT7<sup>o</sup> de la Ley 27/13.

Esta exigencia conlleva la necesaria modificación (3<sup>o</sup>) de la RPT de este Ayuntamiento de Outeiro de Rey para regular de forma independiente el puesto de Tesorero y el puesto ya existente de administrativo (sin la especialidad de la Tesorería)

El nuevo puesto de Tesorero será del Grupo A1, nivel de CD 28 y el CE el mismo que en la actualidad tiene el puesto de Administrativo-Tesorero por la razón de que las funciones que se le asignan en la ficha de la RPT al nuevo puesto de Tesorero son exactamente las mismas que tiene en la actualidad el puesto de Administrativo- tesorero, y esas funciones ya fueron valoradas oportunamente en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada definitivamente y publicada esta aprobación definitiva en el BOP de Lugo de 2 de diciembre de 2020., con una puntuación asignada de 75 puntos.

Respecto a plaza de administrativo existente, esta queda con funciones generales de puesto de Administrativo sin la especialidad de Tesorería, el que implica que se igualen los complementos específicos a los restantes puestos de administrativos existentes con una puntuación de 55 puntos. En el caso concreto del funcionario afectado disfrutará de un CPT (complemento personal transitorio) hasta completar a la pérdida patrimonial por la disminución de su CE.

Respecto a la plaza de alguacil - conserje, se amortiza esta por no ser imprescindible su cobertura tras la ampliación de función en el puesto de vigilante acordada por el Pleno de la Corporación en sesión de abril de 2024 y aprobada definitivamente y publicada en el BOP de Lugo el 21 de junio de 2024.

Con base en el anterior y a la vista de todos los documentos obrantes en el expediente el Pleno del Ayuntamiento de Outeiro de Rey y elevada la definitiva la aprobación hasta entonces provisional resulta:

1<sup>o</sup>.- Aprobada definitivamente la modificación del Anexo de Personal del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Outeiro de Rey publicada su aprobación definitiva en BOP de Lugo de 17 de septiembre de 2024, en relación al Anexo Funcionarios I:

1.1.- Para que el puesto de Tesorero pase a estar cubierto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, con las retribuciones:

Sueldo a 14 mensualidades: 17560,44€, CD a 14 mensualidades: 16226,84€, CE a 14 mensualidades: 23.019,50

1.2.- Para que el puesto de Administrativo-Tesorero si convierta en Administrativo con las siguientes retribuciones:

Sueldo a 14 mensualidades: 11826,64€, CD a 14 mensualidades: 8540€, CE a 14 mensualidades: 18184,32€

Disfrutará el funcionario de un CPT (complemento personal transitorio) hasta completar a la pérdida patrimonial por la disminución de su CE, hasta su jubilación.

1.3.- Se amortiza definitivamente la plaza de alguacil

Outeiro de Rei, 10 de junio de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

### Anuncio

Aprobada inicialmente en sesión plenaria de 24 de abril de 2025 la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (3°).

Publicada la misma en el BOP de Lugo de 6 de mayo de 2025 y transcurridos 20 días hábiles sin presentarse ningún alegato, se eleva a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional, que se copia:

“MODIFICACIÓN DE La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (3°)

AMORTIZACIÓN DEL PUESTO DE ALGUACIL-PORTERO, CREACIÓN DEL PUESTO DE TESORERO POR MANDATO LEGAL ( MANTENIENDO EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO)

.- Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Outeiro de Rey aprobada definitivamente y publicada la aprobación definitiva en fecha 2 de diciembre de 2020.

.- 1º modificación del documento de la Relación de Puestos de Trabajo publicada la modificación aprobada definitivamente en el BOP de Lugo de 5 de abril de 2022.

.- 2º.- modificación del documento de la Relación de Puestos de Trabajo publicada la modificación aprobada definitivamente en el BOP de Lugo de 21 de junio de 2024.

#### ANTECEDENTES

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria séptima de la Ley 27/13, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, *“hasta 31 de diciembre de 2016, salvo prórroga por la correspondiente Ley de Presupuestos generales de el Estado, excepcionalmente, cuando en las Corporaciones Locales cuya población sea inferior a 20.000 habitantes quede acreditado mediante informe al Pleno, la imposibilidad de que las funciones de tesorería y recaudación sean desempeñadas por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ya sea con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación, se las dice funciones podrán ser ejercidas por funcionarios de carrera de la Diputación Provincial o entidades equivalentes, de acuerdo con el previsto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el cuando quede acreditado que esto es posible, por funcionarios de carrera que presten servicios en la Corporación Local. En ambos casos, deberán ser funcionarios de carrera y actuarán bajo la coordinación de funcionarios de el grupo A1 de las Diputaciones Provinciales o entidades equivalentes”*.

Llegado el 1 de enero de 2017 sin que se prorrogara la anterior disposición, y no arbitrándose ninguna solución normativa alternativa, resulta que todos los ayuntamientos cuya población sea inferior a 20.000 deberán contar necesariamente con un puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, para ejercer a través del mismo las funciones asignadas a la tesorería local.

La solución pasa por crear un puesto de Tesorería reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, bien sea propio del ayuntamiento, bien a través de una de las agrupaciones previstas en el artículo 11 de el Decreto 49/2009, de el 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto de los/las funcionarios/las con habilitación de carácter estatal.

Así, el artículo 14 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, regula los puestos de tesorería, en los siguientes términos:

#### Artículo 14. Tesorería.

1. En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado Tesorería, a lo que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el artículo 5 de este real decreto.

2. Los puestos a que se refiere el apartado anterior, estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención- Tesorería.

3. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 2.ª y 3.ª, podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, a lo que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de este puesto de trabajo en todos los municipios agrupados.

Por lo tanto, a consecuencia de la Baja por jubilación de quien en la actualidad ocupa el puesto de Administrativo-Tesorero, este ayuntamiento tiene el deber legal de crear el puesto de Tesorero Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Se trata de un deber impuesto por la DT7º de la Ley 27/13.

Esta exigencia conlleva la necesaria modificación (3º) de la RPT de este Ayuntamiento de Outeiro de Rey para regular de forma independiente el puesto de Tesorero y el puesto ya existente de administrativo (sin la especialidad de la Tesorería)

El nuevo puesto de Tesorero será del Grupo A1, nivel de CD 30 y el CE el mismo que en la actualidad tiene el puesto de Administrativo-Tesorero por la razón de que las funciones que se le asignan en la ficha de la RPT al nuevo puesto de Tesorero son exactamente las mismas que tiene en la actualidad el puesto de Administrativo-tesorero, y esas funciones ya fueron valoradas oportunamente en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada definitivamente y publicada esta aprobación definitiva en el BOP de Lugo de 2 de diciembre de 2020., con una puntuación asignada de 75 puntos.

Respecto a plaza de administrativo existente, esta quieta con funciones generales de puesto de Administrativo sin la especialidad de Tesorería, el que implica que se igualen los complementos específicos a los restantes puestos de administrativos existentes con una puntuación de 55 puntos. En el caso concreto del funcionario José Manuel Rivas Martínez disfrutará de un CPT (complemento personal transitorio) hasta completar a la pérdida patrimonial por la disminución de su CE.

Respecto a la plaza de alguacil - conserje, se amortiza esta por no ser imprescindible su cobertura tras la ampliación de función en el puesto de vigilante acordada por el Pleno de la Corporación en sesión de abril de 2024 y aprobada definitivamente y publicada en el BOP de Lugo el 21 de junio de 2024.

Con base en el anterior y a la vista de todos los documentos obrantes en el expediente elevase a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional, que se copia:

1.º.- Aprobar definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ( 3º) en el que se refiere a la creación del puesto de Tesorería – funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la equiparación de la plaza de administrativo a las restantes plazas de administrativo y la amortización del puesto de alguacil-conserje.

Esta modificación entrará en vigor luego de la publicación en el BOP de Lugo de la aprobación definitiva y conforme el dispuesto para el puesto de Tesorero en el artículo 9 del Decreto 9/2009 de la Xunta de Galicia

Outeiro de Rei, 10 de junio de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 1671

## PALAS DE REI

### Anuncio

#### SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE SOCORRISTA A jornada completa.

##### BASES DE La CONVOCATORIA

##### 1. Objeto

Visto el PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO del del plan "PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025"

La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 puesto de socorrista a jornada completa.

##### 2. Características del puesto de trabajo ofertado

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Denominación del puesto:        | Socorrista   |
| Régimen                         | Contrato laboral temporal  |
| Unidad/Área                     | Obras  |
| Categoría profesional           | 3.h  |
| Titulación exigible             | Las dispuestas en el decreto 104/2012 de 16 de marzo y decreto 36/2017 de 30 de marzo de la vicepresidencia y consellería de presidencia, administraciones públicas y justicia,, en los que se fija la formación mínima de los socorristas acuáticos |
| Sistema de selección            | Concurso   |
| Núm. de Puestos que se convocan | 1 puesto jornada completa  |

### 3. Modalidad y condiciones del contrato

|  |   |
|--|---|
| Modalidad según regulación del RDLex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores) | Laboral Temporal.                             |
| Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)                         | Jornada completa                              |
| Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)                          | 8h/la dice                                    |
| Retribución bruta  | 1.750,00€ con pagas extraordinarias incluidas |

### 4. Requisitos de los aspirantes

#### 4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los tener anteriores.

d) Tener cumplidos el dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, según el establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

#### 4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 4 (Celga 4) o equivalente.

-Titulación: Las dispuestas en el decreto 104/2012 de 16 de marzo y decreto 36/2017 de 30 de marzo de la vicepresidencia y consellería de presidencia, administraciones públicas y justicia,, en los que se fija la formación mínima de los socorristas acuáticos.

- Permiso de conducir B1

-Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

### 5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

## **6. Procedimiento selectivo.**

### **6.1. Documentación.**

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección [recursoshumanos@palasderei.org](mailto:recursoshumanos@palasderei.org), un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando cómo asunto: proceso socorrista.

### **6.2. Plazo de presentación de instancias.**

**Tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **6.3 Admisión.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **6.4. Órgano de selección**

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

### **6.5. Colaboradores.**

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

### **6.6. Sistema de selección y puntuación.**

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

### **Prueba de Gallego:**

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.

Se el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba cómo apto/a o no apto/a y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

#### **7. Fase de concurso:**

“MÉRITOS COMPUTABLES: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DOCONCELLO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

##### **1. Méritos Profesionales**

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

##### **2. Formación extraacadémica recibida.**

Considerarase en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

**En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.**

Se valorarán otras titulacions académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

##### **3. Formación extraacadémica impartida.**

Considerarase en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

#### **8 Acreditación**

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

##### **8.1. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.**

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden

decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/a para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

### 9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

### 10. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

### ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| TRATAMIENTO                          | Provision de puestos de trabajo  |
| Responsable del tratamiento          | Ayuntamiento de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei.<br>correo electrónico: info@palasderei.org; teléfono 982380001  |
| Finalidad y plazos de conservación   | Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización de ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público.  |
| Legitimación del tratamiento         | La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público  |
| Destinatario de los datos            | Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia   |
| Derechos de las personas interesadas | Dto. de acceso: pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted.<br>Dto: de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales.<br>Dto. de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos.<br>Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos diríxase al resxitro d eentrada del Ayuntamiento de Palas de Rei, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicta acción a través de los formularos que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica de Ayuntamiento: <a href="https://palasderei.sedelectronica.es/info.0">https://palasderei.sedelectronica.es/info.0</a> .<br>Si considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.<br>( <a href="https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-va-is-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-va-is-idphp.php</a> ). |

**Anexo I**

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SE RELACIONA.

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

SR./SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

|  |         |
|--|---------|
| PUESTO DE TRABAJO A lo que SE PRESENTA |         |
| <b>SOCORRISTA</b>                      |         |
| DATOS PERSONALES                       |         |
| APELLIDOS Y NOMBRE                     | DNI     |
| DOMICILIO                              | Tlf.    |
|  | e-mails |

**SOLICITO** participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento a cuyas bases me someto expresamente.

**DECLARO BAJO Mi PERSONAL RESPONSABILIDADE** que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

**DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD** que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

**ACERCO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES**

- a) Copia del DNI o pasaporte
- b) Estudios primarios o equivalente
- c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

**ACERCO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):**

(Relacionar los documentos que se acompañan)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...)

(Se había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse).

Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? \_\_ SÍ \_\_ NO (marcar con X)

Nº de hojas añadidas: \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Palas de Rei, 13 de junio de 2025.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1688

---

## RIBADEO

### Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de abril de 2025 el Padrón para el cobro conjunto de las tasas por suministro de aguas, cosecha de basura y alcantarillas para el bimestre **MARZO-ABRIL 2025**, exponseo público a efectos de examen y reclamaciones por plazo de 15 días hábiles, y queda abierto el plazo de cobro en vía voluntaria por plazo de 60 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P.

La falta de pago en el período voluntario sinaladosuporá la exigencia del canon del agua y coeficiente de vertido directamente acontribuítelpola vía de constrinximentopolaconsellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, la repercusión del canon del agua y coeficiente de vertedurapoderá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el prazodun mes desde que si entienda producida la notificación.

Este deber aparece en el artículo 49.7 del citado reglamento del canon del agua (Anexo del Decreto 136/2012)

Ribadeo, 3 de junio de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1672

---

### Anuncio

## CUENTA GENERAL EJERCICIO 2024

Formada y rendida la Cuenta General de esta Corporación correspondiente al ejercicio presupuestario de 2024 con el contenido a que se refiere el artículo 209 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y las reglas 44 y siguientes del Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, e informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 10 de junio de 2025, se exponen al público, con los documentos que a justifican, en la Intervención de esta Entidad, por período de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo los interesados legítimos podrán examinarla y formular por escrito los reparos, reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento de conformidad con el establecido en los artículos 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 212.3 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Ribadeo, 12 de junio de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1682

---

### Anuncio

## APERTURA DE PLAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO

Aprobadas por Resolución de Alcaldía- Presidencia en fecha 06.06.2025 las bases reguladoras y la convocatoria correspondiente a las ayudas a través de incentivos a la contratación por cuenta ajena de las personas participantes en el taller dual de empleo Construye en Verde.

### Finalidad y objeto. -

Las presentes bases tienen como objeto convocar la concesión de subvenciones en concurrencia no competitiva con la finalidad de incentivar a la contratación por cuenta ajena del alumnado trabajador del

Obradoiro Dual de Empleo “Construye en Verde” y que tiene por objeto incentivar a la contratación y promover la inserción laboral de las personas participantes en el mismo, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 15 del Orden de 7 de febrero de 2024 por la que establecen las bases reguladoras de las ayudas y subvenciones para los Talleres Duales de Empleo.

El objeto de esta convocatoria es incentivar a las empresas que contraten por cuenta ajena a las personas desempleadas que participen cómo alumnado en el Obradoiro dual de Empleo “Construye en Verde” promovido por el Ayuntamiento de Ribadeo y el Ayuntamiento de Barreiros y que finalizaran las formación con la cualificación de apto/a. La contratación deberá ser en el perfil laboral en el ámbito de las materias impartidas en el taller de empleo.

#### **Entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación.-**

1. Podrán ser entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación las personas empleadoras y las empresas, cualquier que sea la forma jurídica que adopten, incluidas las personas autónomas, las sociedades civiles y las comunidades de bienes, aunque carezcan de personalidad jurídica. En el caso de sociedades civiles, comunidades de bienes y uniones temporales de empresas deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención que se va a aplicar para cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiario/a. En cualquier caso deberán nombrar una persona representante o apoderada única de la agrupación, con poder suficiente para cumplir las obligaciones que, cómo beneficiaria, le corresponda a la agrupación. En el supuesto de uniones temporales de empresas, cada empresa que forme parte de esta unión deberá reunir los requisitos exigidos para acceder a las ayudas.

2. Que contraten personas trabajadoras por cuenta ajena para prestar servicios en centros de trabajo radicados en el ámbito territorial de Galicia relacionados en ocupaciones o puestos de trabajo vinculados a:

- Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109)
- Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209), Limpieza en superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108) y/o Gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108).

#### **Cuantía de incentivos y duración de los incentivos por cuenta ajena.**

1. El número máximo de contratos a subvencionar es de 20 contratos. 10 contratos máximo para la especialidad de Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109) y 10 máximo para las especialidades de Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209), Limpieza en superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108) y/o Gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108) y siempre con el límite del número de personas alumnas-trabajadoras que tengan cómo apto el certificado y especialidad para a cal se formaron.
2. Los contratos se incentivarán con una subvención fija de 1.500 € por cada trabajador/a.
3. La contratación que se beneficie de esta convocatoria tendrá que cumplir con una duración mínima de alta en la Seguridad Social de 3 meses a jornada completa y deberán reunir los requisitos establecidos en las presentes bases. Las contrataciones tendrán que formalizarse con carácter general entre los 15 días siguientes a la finalización del dicho Taller de Empleo la cal se espera para 12 de septiembre 2025 excepto que por causas de fuerza mayor la finalización del taller dual de empleo tenga que retrasarse o que por otros hechos motivados si necesite ampliar el plazo. En cuyo caso los contratos se formalizarán en los quince días siguientes a partir de la nueva fecha de finalización del taller dual de empleo.
4. La jornada de la contratación será a tiempo completo.
5. Los beneficios establecidos a la contratación en este programa no podrán, en concurrencia con otras ayudas públicas para la misma finalidad, superar el 100% del coste salarial total de las mensualidades objeto de subvención.
6. Las entidades beneficiarias seleccionarán al alumnado-trabajador entre las personas alumnas del taller que obtengan un resultado APTO en el certificado competente. La selección se hará a criterio del orden de entrada de sus solicitudes en el registro general del Ayuntamiento de Ribadeo.
7. La relación del alumnado-trabajador será remitido a las entidades beneficiarias y solicitantes previo informe de valoración individualizado firmado por la persona coordinadora del Obradoiro Dual de Empleo “Construye en Verde”. La entidad beneficiaria es la encargada del proceso de selección.

#### **Plazos y solicitudes**

1. Las solicitudes de ayudas por las contrataciones subvencionables deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Ribadeo en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y hasta **29 de agosto de 2025**.

2. Las solicitudes deberán presentarse en el modelo normalizado que figura cómo anexo I, junto con la siguiente documentación, original o copia compulsada o cotejada.
3. Las solicitudes deberán presentarse por la persona interesada o por quien ostente su representación, y deberán ir acompañadas de la documentación establecidas en las bases de la convocatoria.

#### **Procedimiento de concesión, instrucción y tramitación**

1. El procedimiento de concesión de las solicitudes presentadas al amparo de esta convocatoria tendrán la consideración de subvención en concurrencia no competitiva hasta el agotamiento del crédito presupuestario. No siendo necesario a prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, sino que la concesión de ayuda se realizará por la comprobación de la concurrencia en las entidades, empresas de los requisitos hasta el agotamiento del crédito presupuestario.
2. El órgano responsable de la concesión o denegación será el Alcalde del Ayuntamiento de Ribadeo, instruidas por el área de Promoción Económica del Ayuntamiento de Ribadeo.
3. La concesión o denegación se efectuará por Resolución motivada de la Alcaldía.
4. El plazo para resolver y notificar la resolución será de un mes, que se computará desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, de acuerdo con el establecido en el artículo 23.5 de la Ley de Subvenciones de Galicia.
5. Publicada la resolución, las entidades propuestas como beneficiarias dispondrán de un plazo de diez días para su aceptación. Transcurrido este, sin que se produzca manifestación expresa, se habrá entendido tácitamente aceptada.
6. Una vez publicadas y notificadas las concesiones se les trasladará por parte del ayuntamiento a las personas beneficiarias un listado con el alumnado apto susceptible de ser contratado. Serán las personas beneficiarias las responsables de hacer la selección.
7. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento agotan la vía administrativa y contra ellas cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con el dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Podrá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ribadeo, 9 de junio de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1683

## **O VALADOURO**

### *Anuncio*

Por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en su sesión extraordinaria celebrada en fecha 06 de junio de 2025, se procedió a prestar aprobación por unanimidad de los miembros de la corporación asistentes a la aceptación del encargo de gestión efectuada por el Ayuntamiento de Alfoz en sesión común del Pleno de la Corporación celebrada en fecha 22 de mayo de 2025, para la tramitación del expediente de contratación del servicio de actividades deportivas, tiempo libre y ocio con el siguiente contenido:

**ASUNTO NÚMERO TRES: EXPEDIENTE 374/2025. ENCARGO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, TIEMPO LIBRE Y OCIO ALFOZ - VALADOURO 2025**

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

**PROPUESTA DE La ALCALDIA PARA La ACEPTACIÓN DEL ENCARGO DE XESTION DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ PARA A LICITACION CONJUNTA DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, TIEMPO LIBRE Y OCIO**

Visto que esta fórmula de colaboración entre ambos Ayuntamientos tiene antecedentes ya no solo en este ámbito, sino también en el campo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio en la modalidad de dependencia en el de la recogida de residuos sólidos urbanos, suponiendo un ahorro ya no solo de trámites procedimientos sino también económico para ambos ayuntamientos, pudiendo obtener del mercado unas mejores ofertas económicas y de calidad del servicio que de ser licitados por separado .

Toda vez que el Convenio del año 2020 indicaba que la duración del mismo se ceñía a la duración del expediente de contratación; analizados los antecedentes (expediente 441/2019) y que en la formalización del contrato con la Entidad GAME SPORT GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.- B-27470673, se estipulaba una duración

inicial de 2 años, a contar desde 1 de julio de 2020, con la posibilidad de celebración de dos prórrogas de 12 meses cada una, acordándose en abril de 2022 la primera prórroga y no siendo objeto de tramitación la segunda de ellos en la anualidad 2023, por lo que se entiende finalizado el contrato.

En el año 2023 se tramita expediente de convenio de encargo de gestión 560/2023, con acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de fecha 31 de agosto solicitando la formalización de nuevo encargo al Ayuntamiento de Valadouro para la tramitación del expediente de licitación, que fue aceptado por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha 29 de septiembre de 2023.

Formalizado el convenio fue objeto de publicación el día 7 de octubre de 2023; posteriormente, la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de O Valadouro adopta en sesión celebrada el 23 de noviembre de ese mismo año acuerdo sobre la anulación del procedimiento de licitación y retrotraer las actuaciones al punto de elaboración de la documentación preparatoria, luego del recurso contra los pliegos que regían la licitación por error en la fórmula de valoración de ofertas.

Considerando que en el convenio de encargo de gestión formalizado en el año 2023 se recogía:

Octava.- Plazo de vigencia.-

Este convenio surgirá efectos a partir de la fecha de su firma y mantendrá su vigencia hasta la finalización del expediente de contratación.

Novena.- Causas de resolución.- El presente convenio se resolverá:

- a) Denuncia unilateral con preaviso de tres meses o mutuo acuerdo, previa concurrencia del cumplimiento de los trámites indicados para la modificación.
- b) Por incumplimiento grave y reiterado total o parcial de alguna das estipulaciones que lo regulan.
- c) Por el vencimiento del plazo de vigencia
- d) La paralización del procedimiento de licitación que impida a adjudicación definitiva del contrato en el plazo máximo de seis meses desde la firma del presente contrato.

Entendiendo que ha concurrido causa de fin de plazo de vigencia del convenio anterior; considerando que este ayuntamiento ha solicitado asistencia a la Diputación provincial de Lugo para la preparación de la documentación necesaria para proceder a una nueva licitación, se entiende que debe existir un acuerdo plenario de aprobación del acuerdo que dé formalidad a la citada colaboración intermunicipal, y el fin de impulsar definitivamente nuevo expediente de licitación, en fecha 28 de mayo de 2025 por la Alcaldía se incoa expediente 374/2025.

Revisado el acuerdo plenario del Ayuntamiento de Alfoz, llevado a cabo en sesión común de fecha 22 de mayo de 2025, sobre encargo de gestión para la licitación conjunta del servicio de actividades deportivas, tiempo libre y ocio, que tuvo entrada en el registro del Ayuntamiento de O Valadouro el día 26 de mayo de 2025 con nº 2025-S-RC-387, por la Secretaria- Intervención se formulan informes en fecha 28 de mayo de 2025 en relación el encargo de gestión (arti.11 de la Ley 40/2015) de conformidad con el Real Decreto 128 /2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Visto el borrador de documento de formalización propuesto por el Ayuntamiento de Alfoz, a los efectos de ser aprobado, en su caso, por los Plenos de ambos ayuntamientos, con la siguiente literalidad:

CONVENIO DE DELEGACIÓN REALIZADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ EN EL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro PARA La CONTRATACIÓN CONJUNTA DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, DE TIEMPO LIBRE Y DE OCIO DE Los AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ Y O Valadouro

En el Ayuntamiento de Valadouro a de 2025.

Como representantes de los siguientes Ayuntamientos:

- Ayuntamiento DE ALFOZ: D<sup>a</sup>. EFIGENIA MASEDA PAZ.
- Ayuntamiento DE O Valadouro: D. JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO,

Todos en nombre y representación de su referido Ayuntamiento, en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local (LRBRL) y el artículo 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia (LALGA).

Los reunidos actúan en el ejercicio de sus cargos y, en la representación que ostentan, se reconocen capacidad para obligarse en los tener del presente convenio de colaboración, luego de los acuerdos adoptados por los respectivos Plenos, y al efecto:

## EXPONEN:

PRIMERO.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en su artículo 25 establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los tener previstos en este artículo.

En el apartado según se indica que el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los tener de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

(..) l) Promoción de él deponerte e instalaciones deportivas y de ocupación de él tiempo libre (..)

e) Actuaciones en lana promoción de lana igualdad entre hombres y mujeres así como contra lana violencia de género

Visto el indicado en el artículo 8 de la Ley 3/2012, de Deporte de Galicia, en cuanto son competencias de las entidades locales en esta materia las siguientes:

“Los municipios, en los términos que dispone lea presente ley, lea legislación de régimen local y lea legislación sectorial de él Estado, ejercerán en su correspondiente ámbito territorial lanas siguientes competencias:

1. Fomentar, promover y difundir él deponerte, especialmente él deponerte en edad escolar.

2. Promover y, en su caso, ejecutar, en él ámbito de su competencia, los programas generales de él deponerte, mediante lana coordinación con lana Administración autonómica, así como con lana colaboración con otros entes locales, federaciones deportivas gallegas dónde está otras asociaciones deportivas.

(..)

8. Organizar campeonatos y eventos deportivos de carácter local.

9. Cualquier otra actuación que redunde en beneficio de él desarrollo deportivo local el que lees pueda ser atribuida legal el reglamentariamente y que contribuya a los fallezcas dónde está objetivos de lana presente ley.

(..) “

Por lo que respeta a las actividades vinculadas con el sector de edad infantil en etapa preescolar o escolar, fuera del ámbito competencial educativo, se entiende que los servicios prestados por los Ayuntamientos para los citados sectores de edad se encuentran amparados e implícitos en la competencia prevista en el artículo 25.2 e) Actuaciones en lana promoción de lana igualdad entre hombres y mujeres así como contra lana violencia de género, en la medida en que dentro de las actuaciones de promoción de la igualdad está la conciliación de la vida familiar, laboral y personal como estrategia para la consecución de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tal y como se desprende del artículo 14, 8 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para lana igualdad efectiva de mujeres y hombres, con mayor incidencia se cabe en el ámbito rural de conformidad con el artículo 30 de la citada norma:

Artículo 14. A los fallezcas de esta Ley, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos :(..)

8. Él establecimiento de medidas que aseguren lea conciliación de él trabajo y de lana vida personal y familiar de lanas mujeres y los hombres, así como él fomento de lana corresponsabilidad en lanas labores domésticas y en lana atención la lana familia .(..)”

SEGUNDO.- La Constitución recoge en el artículo 103 que la Administración debe actuar de acuerdo, entre otros, con los principios de eficacia y coordinación. En esa línea, la intención del legislador estatal y autonómico no es otra que el fomento de la prestación conjunta de servicios en tener de sostenibilidad económica, en este sentido la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público indica que las Administraciones Públicas facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

TERCERO.- De conformidad con los artículos 194 y 195 de la Ley 5/1997, de Administración Local de Galicia, las relaciones de colaboración y cooperación entre las administracions locales de Galicia podrán realizarse mediante a subscripción de convenios.

CUARTO.- Cómo precedentes, en el último lustro fueron varias las experiencias compartidas entre ambos Ayuntamientos en orden a la celebración de este tipo de Convenios, siendo el más te recen la asunción por el Ayuntamiento de Alfoz de la licitación del servicio de ayuda en el hogar en la modalidad de dependencia, con óptimos resultados.

Contando en esta ocasión el Ayuntamiento de O Valadouro con medios personales y técnicos, se entiende que es conveniente y oportuno formalizar convenio de encargo de gestión de la contratación conjunta del servicio de actividades deportivas, de tiempo libre y de ocio, el fin de gestionar de manera eficiente los medios personales de carácter técnico, por una parte, y el fin de poder obtener un mejor precio en la licitación al sacar en conjunto las horas firmadas al servicio referido.

QUINTO.- Se hace preciso la aprobación de un convenio de colaboración que, en los tener indicados, regule a citada encargo de gestión, de conformidad con el indicado en el artículo 11 de la Ley 40/2015, del Sector Público.

SEXTO.- Por todo el anterior , y a la vista del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de fecha y ponerlo Pleno del Ayuntamiento de Valadouro de fecha los Ayuntamientos firmantes FORMALIZAN encargo de gestión de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS

Primera.- Naturaleza y objeto .-

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y no le es de aplicación la Ley de contratos del Sector Público a la vista del dispuesto en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público. Se compre las condiciones dictadas al efecto por el párrafo 1º del citado artículo en la medida en que las entidades intervinientes no tienen vocación de mercado, el convenio establece una cooperación entre las entidades con la finalidad de garantizar que los servicios públicos que les incumben si presten de manera que se alcancen los objetivos que tienen en común y que el desarrollo de la cooperación si guía únicamente por consideraciones relacionadas con el interés público.

Se entiende que el Convenio supone la formalización del acuerdo de encargo de gestión efectuada al amparo del artículo 11 de la Ley 40/2015, del Sector Público.

El objeto del presente convenio es la delegación por parte del Ayuntamiento de Alfoz en el Ayuntamiento de O Valadouro de la contratación del servicio de actividades deportivas, de tiempo libre y de ocio de ambos Ayuntamientos.

La delegación alcanza todos los actos administrativos de tramitación del expediente de contratación, desde la fase de preparación hasta la adjudicación definitiva, mantendose la titularidad municipal del servicio de tal forma que los respectivos contratos de servicios formalizaránse entre la empresa adjudicataria y cada un de los Ayuntamientos integrantes de la contratación.

El encargo no afecta a la prestación del servicios deportivos , de tiempo libre y de ocio de cada Ayuntamiento, ni al régimen de financiación del mismo.

Segunda.- Ámbito Territorial.-

Se recoge el encargo de gestión para la tramitación del expediente de licitación del servicio de actividades deportivas, de tiempo libre y de ocio prestado en los tener municipales de ALFOZ y O Valadouro.

Tercera.- Objetivos de la colaboración.-

El presente convenio se basa en el principio general de colaboración interadministrativa, para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, que se concreta en:

- Posibilitar la prestación del servicio público en tener de economicidade y sostenibilidade financeira,
- Prestar de forma eficaz y eficiente el servicio público,
- Aminorar los costes antieconómicos de la prestación aislada,
- Garantizar el acceso de los vecinos a unos servicios públicos de calidad mediante una oferta de recursos suficiente y equilibrada,
- Dar respuesta a las necesidades de la población mediante una idónea planificación previa,
- Valorizar los recursos disponibles,
- Garantizar la consecución del fin común de optimización de los bienes de dominio público.

Cuarta.- Compromisos de las partes.

A) Ayuntamiento DE ALFOZ

El Ayuntamiento de Alfoz asume las siguientes actuaciones :

1. Facilitar al Ayuntamiento de O Valadouro cuanta documentación e información si sea precisa en calqueira de las fases del procedimiento de licitación para una correcta tramitación del mismo
2. Formalizar el contrato con la empresa que resulte adjudicataria de la contratación efectuada por el Ayuntamiento de O Valadouro en los tener fijados en la licitación y en los correspondientes pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, y al cumplimiento estricto de todas y cada una de los deberes que del mismo si deriven.
3. El Ayuntamiento de Alfoz se obliga a mantener el contrato con la empresa que resulte adjudicataria en el plazo que se establezcan en los pliegos.

4. El Ayuntamiento de Alfoz colaborará en la formación de la Mesa de Contratación mediante la designación de personal funcionario, en el caso de ser solicitado .

B) Ayuntamiento DE O Valadouro.

El Ayuntamiento de O Valadouro se compromete a:

1. Ejercer la competencia delegada en los tener de este convenio mediante la tramitación del expediente de contratación de forma conjunta, con plena sujeción a la normativa aplicable.

2. A facilitar, durante la tramitación del expediente, cuanta información sea requerida por el Ayuntamiento de Alfoz sobre el estado de tramitación del mismo y cualquier otra derivada del expediente.

Quinta.- Consecuencias al incumplimiento.

En el supuesto de que cualquiera de los Ayuntamientos incurran en incumplimiento de alguna de los deberes y compromisos recogidos en el presente Convenio que afecten de manera directa o indirecta a la correcta tramitación del expediente de licitación y, en su caso, liquidación, iniciaráse procedimiento contradictorio en el que se expondrán los supuestos de incumplimiento , la evaluación económica de los mismos y la determinación de causa de resolución del mismo, con las exigencias de responsabilidades que en su caso si deriven.

Sexta.- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control. -

Con independencia de los procedimientos contradictorios de resolución de discrepancias indicados en el presente convenio, se establece que se formará una Comisión de Seguimiento , formado por los Alcaldes/las de ambos Ayuntamientos , que celebrarán reuniones de manera alterna en las sedes de los respectivos Ayuntamientos, asistidos en su caso por el/a Secretario/a-Interventor/a de el Ayuntamiento de O Valadouro, y actuando cómo suplente el/a de el Ayuntamiento de Alfoz.

Celebrarán sus reuniones en el plazo máximo de diez días hábiles desde la convocatoria de la misma por cualquiera de los representantes del Ayuntamiento, y podrán recabar la asistencia del personal vinculado al servicio de ser preciso. En la convocatoria especificaráse el orden del día y el asunto a dirimir.

Corresponde a la citada Comisión la resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse de la ejecución de este convenio.

Séptima.- Régimen de modificación .-

La modificación del presente Convenio requerirá la aprobación por acuerdo Plenario de ambos Ayuntamientos, previa propuesta de modificación aprobada por el órgano de supervisión e informada jurídica y económicamente por los servicios de Secretaría- Intervención de ambos Ayuntamientos.

Octava .- Plazo de vigencia.-

Este convenio surgirá efectos a partir de la fecha de su firma y mantendrá su vigencia hasta la finalización del expediente de contratación.

Novena.- Causas de resolución.- El presente convenio se resolverá:

a) Denuncia unilateral con preaviso de tres meses o mutuo acuerdo, previa concurrencia del cumplimiento de los trámites indicados para la modificación.

b) Por incumplimiento grave y reiterado total o parcial de alguna das estipulaciones que lo regulan.

c) Por el vencimiento del plazo de vigencia

d) La paralización del procedimiento de licitación que impida a adjudicación definitiva del contrato en el plazo máximo de seis meses desde la firma del presente contrato.

Décima - . Jurisdicción competente

Los conflictos que se susciten en desarrollo del presente convenio serán conocidos, en primera instancia, por el Ayuntamientos implicados, y en el caso de no llegar a un acuerdo, a las partes someterán a las cuestiones litigiosas al conocimiento dos tribunales del orden jurisdiccional contencioso -administrativo.

En prueba de conformidad con lo expresado en este convenio, se firma por las partes comparecientes, con firma electrónica y para un solo efecto, no lugar y fecha que se señalan no encabezamiento.”

A la vista del expediente tramitado, esta Alcaldía, propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Prestar aprobación al encargo de gestión formulada por el Ayuntamiento de Alfoz para la realización conjunta de la licitación del servicio de actividades deportivas, tiempo libre y ocio de los Ayuntamientos de Alfoz y O Valadouro.

SEGUNDO.- Aprobar el convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Alfoz y el Ayuntamiento de O Valadouro, según el texto que figura en esta propuesta de acuerdo y que rige las condiciones del encargo.

TERCERO.- Facultar al Sr./Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Valadouro para la firma del citado CONVENIO DE DELEGACION REALIZADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ EN EL AYUNTAMIENTO DEL VALDAOURO PARA A CONTRATACION CONJUNTA DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, TIEMPO LIBRE Y OCIO DE Los AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ Y O Valadouro, como documento de formalización del encargo de gestión.”

CUARTO.- Notificar este acuerdo al Ayuntamiento de Alfoz y a los servicios municipales competentes a los efectos oportunos.

El que se hace público en cumplimiento del establecido en el artículo 11.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

O Valadouro, 12 de junio de 2025.- El Alcalde – Presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 1684

## VIVEIRO

### Anuncio

D<sup>a</sup>. MARIA CARMEN GUEIMUNDE GONZÁLEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de N.º 109 del miércoles, 14 de mayo de 2025, se publica la Resolución de Alcaldía de la lista provisional de admitidos/las y excluidos /las al proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT operario/a con destino cementerio (OP0.1/138) en la Escala Administración Especial, Subescala Servicio Especial, sistema oposición, acceso libre..., que señala:

“(…) A) ADMITIDOS/AS:

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRE          | Realización prueba de gallego   |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | FERNÁNDEZ LOUZAO OSCAR      | EXENTA  |
| 2  | GARCÍA SÁNCHEZ JOSÉ ANTONIO | EXENTA  |
| 3  | PITA FERNÁNDEZ MIGUEL ANGEL | EXENTA  |
| 4  | REGO PÉREZ CONSTANTINO      | EXENTA  |
| 5  | REYES DÍAZ GENARO           | NO EXENTA<br>(Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 2 y 4 f) y 6 c) de las bases generales) |
| 6  | TORIZA PÉREZ RAFAEL         | EXENTA  |

B) EXCLUIDOS/AS:

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRE             | PRUEBA DE GALLEGO | MOTIVO DE EXCLUSIÓN  |
|----|--------------------------------|-------------------|--|
| 1  | GÓMEZ FERNÁNDEZ MIGUEL ANTONIO | EXENTA            | No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4):<br>“(…)Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la |

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRE    | PRUEBA DE GALLEGO  | MOTIVO DE EXCLUSIÓN  |
|----|-----------------------|--|--|
|    |                       |  | <i>documentación aportada..” y según se establece en las mismas.<br/>(Puede ser objeto de subsanación)</i>   |
| 2  | LÓPEZ MARTÍNEZ ANDREA | <b>NO EXENTA<br/>(Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 2 y 4 f) y 6 c) de las bases generales, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que se presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido/a.)</b> | <i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4):<br/>“(…)Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..” y según se establece en las mismas.<br/>(Puede ser objeto de subsanación)</i> |

La publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las abrirá un plazo de (10) diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso si indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)), web municipal y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

Toda vez que en el registro general de este Ayuntamiento, los/las aspirantes D. Miguel Antonio Gómez Fernández presenta subsanación del motivo de la exclusión.

Vista la base general 9.3, que señala “(...) **LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por las personas aspirantes excluidas. Esta lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no se estima que se le reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso poidese desprenderse que no poseen algún de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento...”

#### RESUELVO

**PRIMERO.- APROBAR La SIGUIENTE LISTA AL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A CON DESTINO EN EL CEMENTERIO (OP0.1/138), con carácter de lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las:**

#### A) ADMITIDOS/AS:

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRE             | Realización prueba de gallego |
|----|--------------------------------|-------------------------------|
| 1  | FERNÁNDEZ LOUZAO OSCAR         | EXENTA                        |
| 2  | GARCÍA SÁNCHEZ JOSÉ ANTONIO    | EXENTA                        |
| 3  | GÓMEZ FERNÁNDEZ MIGUEL ANTONIO | EXENTA                        |
| 4  | PITA FERNÁNDEZ MIGUEL ANGEL    | EXENTA                        |

|   |                        |           |
|---|------------------------|-----------|
| 5 | REGO PÉREZ CONSTANTINO | EXENTA    |
| 6 | REYES DÍAZ GENARO      | NO EXENTA |
| 7 | TORIZA PÉREZ RAFAEL    | EXENTA    |

**B) EXCLUIDOS/AS:**

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRE    | MOTIVO DE EXCLUSIÓN   |
|----|-----------------------|---|
| 1  | LÓPEZ MARTÍNEZ ANDREA | No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...)Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada.." y según se establece en las mismas. |

**SEGUNDO.-** Nombrar a los miembros del Tribunal que a continuación se señalan:

**PRESIDENTE:**

**Titular:** Dña. María Nieves Leitao Cora - Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Viveiro.

**Suplente:** Dña. María Rosario Sano Isidro Franco - Técnica de Gestión de Sanciones del Ayuntamiento de Viveiro.

**VOCALES:**

**Titular:** D. Santiago Silva Rey – Encargado de la Brigada de parques y jardines del Ayuntamiento de Viveiro.

**Suplente:** D. Jose Escourido Fernández- Oficial primero fontanero en el Departamento de Obras del Ayuntamiento de Viveiro.

**Titular:** D. Jose Luis Montero Carrodegua- Oficial primero albañil en el Departamento de Obras del Ayuntamiento de Viveiro.

**Suplente:** D. Eugenio Alvo González- Oficial primero albañil en el Departamento de Obras del Ayuntamiento de Viveiro.

**Titular:** D. Antonio Manzano Gabarre- Operario en el Departamento de Obras del Ayuntamiento de Viveiro.

**Suplente:** D. Santiago Martínez Arca- Operario en el Departamento de Obras del Ayuntamiento de Viveiro.

**SECRETARIO:**

**Titular:** Dña. María del Carmen Barro Cocina- Administrativa en el departamento de recaudación del Ayuntamiento de Viveiro.

**Suplente:** Dña. Natalia Mirón Domínguez- Administrativa en el departamento de Alcaldía del Ayuntamiento de Viveiro.

**Colaboradora** (A los efectos de trabajos administrativos de las labores del Tribunal en el proceso selectivo al fin de elaboración de actas): María del Carmen Riveira Martínez, Administrativa en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Viveiro.

**TERCERO.-** Citar a los miembros del Tribunal para el **lunes, día 30 de junio de 2025, a las 9:30 horas**, para su constitución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Viveiro.

**CUARTO.-** CITAR a los miembros del Tribunal y A Las/A Los **ASPIRANTES ADMITIDOS/Las** para que comparezcan en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Viveiro el **MIÉRCOLES DÍA 16 DE JULIO DE 2025, A Las 13:00 HORAS**, a los efectos de realizar el **PRIMERO EJERCICIO DE La FASE DE La OPOSICIÓN**, según el punto 10 de las bases generales del proceso selectivo.

**QUINTO.-** Publicar esta resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)) y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

Dar traslado de la presente Resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Contra la resolución que aprueba la presente lista de admitidos/las y excluidos/las con carácter de definitiva, los/las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia del Ayuntamiento de Viveiro, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del presente listado definitivo, o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 12 de junio de 2025.- La Alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante mi, a Secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 1689

### Anuncio

#### **MODIFICACIÓN PUNTUAL DE La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO**

DOCUMENTO DE ADENDA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL DE La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

#### **I. CONSIDERACIONES PREVIAS**

Por parte del Ayuntamiento de Viveiro, teniendo en cuenta la necesidad de modificación puntual de la RPT, entre otras cuestiones, para la creación de varios puestos de trabajo, dos de ellos derivados de la existencia de personal que ven prestando servicios a lo largo del tiempo en la Entidad Local, y que, en algunos de los casos cuenta con sentencias de indefinición, que, manteniéndose la prestación de los dichos servicios, requieren de la creación de los correspondientes puestos de trabajo, se encomendó a LUIS GUSTAVO CUNTÍN DOCAMPO la realización de un estudio para la tramitación de una modificación puntual de la vigente RPT del Ayuntamiento de Viveiro, teniendo en cuenta su participación en el momento de la elaboración de la vigente RPT como coautor, junto con el Catedrático de Derecho del Trabajo y Seguridad Social de la *uVigo*, D. Jaime Cabeza Pereiro, y bajo la dirección de este, encargándose en ella, como profesional especializado en la sociología de las organizaciones, precisamente del estudio, análisis y elaboración de la propuesta en sus dimensiones organizacional y funcional.

En consecuencia, el estudio realizado se ajustó en cuanto a metodología y productos a los trabajos desenvueltos con motivo de la elaboración de la vigente RPT.

La modificación puntual contempla los siguientes aspectos:

Consideración de la creación de un puesto de Limpiador/a de el CEIP de Celeiro, en atención a resolver con coherencia los efectos de una sentencia judicial de reconocimiento de derechos adquiridos. Esta configuración se plantea de manera singularizado e individual, sin generar una nueva unidad operativa ni extender la presenta de esa figura a otros establecimientos cuyo mantenimiento es responsabilidad del Ayuntamiento pero que en estos momentos se encuentra externalizado.

Consideración de la creación de un puesto de Psicólogo/a de el CIM, proveída actualmente con cargo a una subvención con carácter de interinidad, pero prolongada en el tiempo y constituyendo un requisito exigido para el mantenimiento del CIM de Viveiro por la normativa autonómica específica; puesto configurado exclusivamente en vinculación con el CIM y por lo tanto con carácter independiente del actual puesto de Psicólogo/a contemplado con carácter general dentro del Departamento de Servicios Sociales. Hace falta tener en cuenta que el CIM del Ayuntamiento de Viveiro, como servicio municipal y acreditado ante la Xunta de Galicia, y que ven funcionando de manera ininterrumpida desde 1 de febrero de 2001, para la prestación de sus servicios, según el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre. Entre las exigencias establecidas en el dicho Decreto se encuentra, en el referente al personal, contar con un servicio de atención psicológica durante un mínimo de 10 horas semanales, que deberá ser prestado por personal licenciado en psicología del grupo A2, jornada que se ven manteniendo a lo largo de los años de vigencia del CIM.

A consecuencia de la creación del puesto de Psicólogo/a de el CIM, modificación de las funciones del puesto de Psicólogo/a, en lo tocante a eliminar de sus funciones las que se incorporan al puesto de Psicólogo/a de el CIM.

Modificación puntual de las funciones específicas singulares del puesto de técnico/a de contratación, en aras a establecer dentro de sus funciones la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas en los contratos referentes a servicios que no cuentan con personal técnico que pueda realizar su elaboración, con el fin de que si encuadre cómo función del técnico/a de contratación, sin perjuicio de la información que precise requerir al respecto a los servicios implicados.

Modificación puntual de las funciones específicas singulares de los puestos de oficial primera obras//conductor, en aras a clarificar que dentro de sus funciones de conducción de vehículos de la brigada de obras se encuentra incluida la conducción de cualquier vehículo o maquinaria existente dentro de la brigada de obras que sean precisas para el desempeño de las labores propias de la brigada: carretillas elevadoras, palas retroexcavadoras, camiones-grúa, etc

Creación de un puesto de Jefe Policía Local en el Cuerpo de la Policía Local, para dar cumplimiento al mandato establecido en la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales de Galicia y que deberá comprender las funciones de Jefatura establecidas en la misma. Este puesto debe establecerse para provisión mediante libre designación en cumplimiento del mandato del artículo 27 de la norma.

A consecuencia de la creación del puesto de Jefe Policía Local, modificación puntual de las funciones del actual puesto de Inspector en orden a mantener las funciones previstas en la Ley 4/2007 para esta categoría, eliminando las funciones referentes a la Jefatura. También resulta precisa la modificación puntual de las funciones de los puestos de Oficial, en el que se ven afectados por la nueva creación, en lo tocante a la nueva redacción necesaria de las funciones de apoyo a la Jefatura que ahora se contempla en un puesto específico.

Procede en esta modificación la extinción del puesto de Inspector Principal (AS2-/175), configurado ya en el momento de la elaboración de la RPT como puesto a extinguir, toda vez que se encuentra vacante por jubilación del funcionario que lo venía ocupando y no resulta obligatorio conforme a la Ley 4/2007 de coordinación de policías locales de Galicia.

La aplicación de la metodología mencionada -a presentada al Ayuntamiento por la uVigo en 2017- en relación a los dos puestos a crear que en estos momentos se encuentran con personal en la prestación de esos servicios, se llevó a tener de una manera obviamente abreviada:

- Se realizaron las correspondientes entrevistas, con el fin de conocer las tareas desempeñadas en cada puesto. En concreto, con relación al puesto de Limpiador/a de el CEIP de Celeiro y Psicólogo/a de el CIM se tuvo un intercambio de impresiones con el Técnico de administración general, Director del Departamento de Servicios Sociales, ya que este comprende el CIM, y dado que además actúa cómo responsable de personal del Ayuntamiento así como, al respeto del puesto de Psicóloga del CIM, con la Técnica Jurídica, Abogada y Responsable del CIM.

-También se realizaron entrevistas en relación a estos puestos a las personas que ejercen los puestos en la actualidad. Las entrevistas consistieron en la aplicación del cuestionario de valoración del puesto igualmente desenvuelto en su día según aquella referencia.

-Con la información obtenida y teniendo en cuenta el criterio del catedrático coautor de la RPT y a partir de la RPT vigente se formuló la presente propuesta de modificación puntual de la RPT, con el siguiente contenido:

·Organigrama. Partiendo del organigrama actual segundo a RPT vigente se incorporan los puestos en que la modificación se concreta.

·Organigrama y catálogo. Partiendo del catálogo actual segundo a RPT vigente se incorporan los nuevos puestos con todos los datos, nombradamente de identificación, encuadre, valoración del puesto etc., sacando las retribuciones.

·Catálogo y funciones. Se establecen las funciones correspondientes a los puestos de trabajo objeto de incorporación.

Esta misma metodología fue extendida también al nuevo puesto de creación de Jefe Policía Local.

En cuanto a los criterios técnicos aplicados y el contenido de fondo de la propuesta hace falta señalar el siguiente:

1.1 Al respeto del puesto de Limpiador/la se denomina “Limpiador/a de el CEIP de Celeiro” encuadrándola en la “Unidad de Soporte en Instalaciones Educativas y Sociales; Personal de Soporte en Colegios” dentro del Área de Educación, Cultura y Deportes, en el enclave Departamento 0.4, que corresponde con esa Unidad y que tiene la particularidad de que remite la coordinación ejecutiva a la Alcaldía o al concejal/a responsable. Desde esta lógica, la inserción en la relación de puestos se entendió que hace falta luego de los de “Conserje de colegio” (de EC0.4/94 a EC0.4/98). Para subrayar ese encuadre y la singularidad del puesto se optó por un identificador de este repitiendo el anterior en la serie y marcado con BIS -antes que añadir un nuevo al final de la relación-, resultando así la etiqueta “Limpiador/a de el CEIP de Granero” crear (EC0.4/98 BIS).

Sobre este puesto, se mantuvo la jornada actual (jornada parcial) según el establecido en la sentencia de la que trae causa la presente modificación.

Se realiza la valoración del puesto teniendo en cuenta en el que alcanza a la “penosidade-peligrosidad” el manejo de productos químicos de limpieza potencialmente peligrosos para la salud y los requerimientos de esfuerzo físico y variedad postural del desempeño del puesto.

1.2 Por lo que respeta al puesto de Psicóloga del CIM (BS1.1/116 BIS), se trata de un servicio específico dentro del ámbito de funcionamiento del CIM

La incorporación de este puesto supone la necesaria modificación, a efectos de funciones, del puesto de psicólogo/a.

Sobre este puesto, se mantuvo la jornada actual (jornada parcial), atendiendo a las exigencias normativas autonómicas para la prestación de servicios en el CIM y a las necesidades del Ayuntamiento.

En cuanto funciones y cuestiones asociadas debe tenerse en cuenta que:

Se realiza la valoración del puesto teniendo en cuenta en el que alcanza a la dimensión de "penosidade/peligrosidad" las características de las personas usuarias del servicio, así como el impacto que puede derivarse de la interacción en el ejercicio de las funciones.

1.3 Por lo que respeta al puesto de Jefe Policía Local (AS2-/155 BIS), se trata de un puesto específico de Jefatura de la Policía Local.

La incorporación de este puesto supone la necesaria modificación, a efectos de funciones, del puesto de Inspector/a y la extinción o amortización del puesto de Inspector/a Principal, que ya figuraba en la RPT vigente "a extinguir".

Se realiza la valoración del puesto teniendo en cuenta en el que alcanza a la dimensión de "penosidade/peligrosidad" las características del Cuerpo de la Policía Local.

También se tiene en cuenta, en el que alcanza al complemento de destino, el carácter de puesto de Jefatura.

1.4 En este documento, en consonancia con el criterio sucesivo en el momento de la elaboración de la vigente RPT, se atribuye naturaleza jurídica funcionarial a todos los puestos de trabajo que, atendiendo a sus funciones, se encuentran reservados a personal funcionario. A los puestos de trabajo con funciones que pueden ser desempeñadas por personal laboral, y por lo tanto de naturaleza jurídica laboral, se les atribuye, de forma indistinta naturaleza funcionarial y laboral, a los efectos de poder ser desempeñados indistintamente por ambos tipos de empleados públicos, en aras a conseguir una mayor racionalización de los recursos humanos y eficacia en la prestación de servicios. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica referida de los puestos que forman parte de la presente RPT, común para todos los empleados municipales, así como las equiparaciones recogidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Ayuntamiento de Viveiro para ambos colectivos se establece un régimen clasificatorio común para los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.

En el establecimiento de las titulaciones requeridas para el desempeño de cada puesto de trabajo y en la provisión de puestos se mantiene al criterio sucesivo en el momento de la elaboración de la RPT vigente y la normativa de aplicación. En la descripción del contenido de los puestos y valoración se mantuvo también el criterio sucesivo en la elaboración de la RPT, cumpliendo asimismo con los intervalos de niveles y límites de complemento específico.

Se tiene en cuenta asimismo el mandato del artículo 28 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, que en esta modificación se materializa con la creación del puesto de Limpiador/a de el CEIP de Granero.

Se mantienen en consecuencia los criterios y premisas de elaboración establecidos en su momento en la elaboración de la vigente RPT, con base en los cuáles se formula la presente modificación puntual.

## II. INCLUSIÓN DE UN NUEVO PUESTO DE LIMPIADOR/A DE EL CEIP DE GRANERO

**Se proponen incluir, luego de la descripción de funciones de los puestos de Conserje de colegio (EC0.4/94-EC0.4/98), la inserción localizada que se identifica y redacta a seguir en página aparte, y que corresponde con el nuevo puesto a crear (EC0.4/98 BIS) de Limpiador/a de el CEIP de Granero.**

II.2. Área de Educación, Cultura y Deportes.

II.2.6. Unidad de Soporte en Instalaciones Educativas y Sociales.

|                                |                     |  |
|--------------------------------|---------------------|--|
| <b>CÓDIGO DE PUESTO</b>        |                     | EC0.4/98 BIS   |
| <b>ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>   |                     |  |
| <b>ÁREA</b>                    | <b>DEPARTAMENTO</b> | <b>UNIDAD</b>  |
| Educación, Cultura y Deportes  |                     | Unidad de Soporte en Instalaciones Educativas y Sociales;<br>Personal de Soporte en Colegios |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> |                     | Limpiador/a de el CEIP de Granero a tiempo parcial:<br>78,5% de la jornada completa          |
| <b>NATURALEZA JURÍDICA</b>     |                     | Funcionario/ laboral   |

|                      |       |     |   |  |                 |    |
|----------------------|-------|-----|---|--|-----------------|----|
| SISTEMA DE PROVISIÓN |       |     | Concurso  |  |                 |    |
| ESCALA/SUBESCALA     |       |     | Escala de Administración General Subescala Subalterna |  |                 |    |
| CLASIFICACIÓN        | GRUPO | GAP | SUBGRUPO  |  | NIVEL RET. C.D. | 14 |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desarrollar específicamente en el CEIP de Granero en razón de las competencias y deberes del Ayuntamiento, y, así, en dependencia orgánica del/a concejal/a responsable, en comunicación continua con él/a y bajo su supervisión, en orden a acomodarlas a los acuerdos y normas que rigen la relación entre el Ayuntamiento y la Consellería competente en materia de Educación a propósito del uso, mantenimiento y funcionamiento del centro encomendado y de la contribución del puesto a esos efectos, y bajo la dirección ejecutiva inmediata del Equipo Directivo de este.

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento a la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Mantenimiento básico de limpieza del interior (y en el caso de los vidrios de las ventanas desde el interior) de las dependencias (con excepción expresa del comedor); suelos, techos, paredes, puertas y ventanas, equipamiento, mobiliario y elementos de decoración del centro. Ese mantenimiento incluye el vaciamiento de papeleras, la separación de basura y su embolsado y depósito en los containers emplazados dentro del recinto escolar, y la limpieza de superficies por aspiración, barrido, fregado y fricción manual (mediante paños, cepillos e instrumentos análogos), en los dos últimos casos en seco, con agua y/o productos idóneos de la manera que cumpla en cada caso.

Determinación y empleo, en relación con la función anterior, de los procedimientos mecánicos y productos a aplicar en cada caso para garantizar un óptimo de limpieza e higiene conjugado con la correcta conservación y mantenimiento de las superficies y objetos tratados.

Comunicación al/a la concejal responsable y al Equipo Directivo del centro de las necesidades de limpieza que excedan para su realización del ejercicio de las funciones dichas encomendadas.

Apertura y cierre de las dependencias del centro en los tener que se determinen, custodia de llaves a tal efecto y disposición de alarmas, en relación a las necesidades del desempeño cuidando responsablemente de evitar accesos indebidos al edificio o a dependencias concretas por cuya causa.

Comunicación al/a la concejal responsable de las necesidades de equipo y productos de limpieza a efectos de reposición o eventual mejora de los medios disponibles para el desempeño del trabajo encomendado.

Comunicación al Equipo Directivo del centro, directamente o a través del/Conserje, de cualquier incidencia significativa de deterioro en las dependencias, superficies de estas, equipamiento, mobiliario y elementos de decoración producida durante el desarrollo del trabajo o con anterioridad pero observada durante este.

Otras acciones de limpieza de la naturaleza de las descritas requeridas por los/las integrantes del Equipo Directivo que no entren en conflicto con las indicaciones al respeto del/a concejal/a responsable ni con la presente descripción de funciones.

#### Complementarias de enlace y control:

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

#### Complementarias adicionales o circunstanciales:

Extensión de las funciones singulares a los efectos de la utilización de dependencias del centro encomendado como colegio electoral.

Ejercicio subsidiario circunstancial de otros puestos de igual categoría y denominación, o, con carácter coxuntural, de otros puestos de igual categoría en la misma o en otras áreas de la organización municipal.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

Este puesto se desempeñará en jornada parcial de lunes a viernes.

| VALORACIÓN DEL PUESTO |                     |                |             |
|-----------------------|---------------------|----------------|-------------|
| CONCURRENCIA PROV.    | RESPONSABILIDAD     | DIFICULTAD     | DISPONIBIL. |
| 1                     | 1                   | 1              | 1           |
| PEN./PELIGROSIDAD S.  | RIESGO PSICO-SOCIAL | FACTOR PONDER. | TOTAL       |
| 2                     | 1                   | -1             | 6           |

### III. INCLUSIÓN DE UN NUEVO PUESTO DE PSICÓLOGA DEL CIM

Se proponen incluir la inserción localizada que se identifica y redacta a seguir en página aparte, y que corresponde con el nuevo puesto a crear (BS1.1/109 BIS) de Psicólogo/a de el CIM.

#### II. 4. Área de Bienestar Social.

##### II.4.1. Departamento de Servicios Sociales.

##### II.4.2 Departamento de Servicios Sociales; Centro de Información de los Derechos de la Mujer (CIM).

|                         |       |   |          |   |                 |    |
|-------------------------|-------|---|----------|---|-----------------|----|
| CÓDIGO DE PUESTO        |       | BS1.1/109 BIS   |          |   |                 |    |
| ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL   |       |   |          |   |                 |    |
| ÁREA                    |       | DEPARTAMENTO  |          | UNIDAD  |                 |    |
| Bienestar Social        |       | Servicios Sociales  |          | Centro de información de los derechos de la mujer (CIM) |                 |    |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO |       | Psicólogo/a de el CIM a tiempo parcial:28,6% de la jornada completa |          |   |                 |    |
| NATURALEZA JURÍDICA     |       | Funcionario/laboral   |          |   |                 |    |
| SISTEMA DE PROVISIÓN    |       | Concurso  |          |   |                 |    |
| ESCALA/SUBESCALA        |       | Escala de Administración Especial Subescala Técnica                 |          |   |                 |    |
| CLASIFICACIÓN           | GRUPO | A   | SUBGRUPO | 2   | NIVEL RET. C.D. | 22 |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desarrollar dando soporte ejecutivo a la Técnica Jurídica, Abogada y Responsable del CIM así como, en segunda instancia, al/a la Técnico/a de administración general, Director/a de el Departamento.

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento a la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Ejecución directa de las intervenciones técnico profesionales propias de su especialidad en la atención a las personas usuarias del CIM: estudio; valoración; diagnóstico, intervención orientadora, de motivación, adquisición de habilidades sociales y terapéutica tanto individual como grupal en los ejes de atención básica y, singularmente, psicológica específica que son sustanciales en la provisión de servicios a esas personas usuarias: mujeres víctimas de violencia de género; mujeres en procesos relacionados con causas de separación, divorcio, tutela y discriminación; familiares conviviendo con las mujeres usuarias en las circunstancias anteriores (singularmente descendentes), y colectivo LGTBI. Esta ejecución se dará en el marco programado para actuación del CIM que está conjugado con la política autonómica, estatal y europea en virtud de la que el CIM se constituye en parte de una red de centros homólogos en su orientación y servicios.

Emisión de los informes psicológicos precisos a esos fines que resulten pertinentes, particularmente en los supuestos en que sean solicitados por organismos públicos, singularmente en procedimientos judiciales y en procesos administrativos de su competencia, así como en la tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados bajo su control. Esta función se desarrollará en la medida del preciso, en coherencia con las directrices del organismo competente en Igualdad para el registro de la información relativa a las personas usuarias y las intervenciones correspondientes vinculado, se hace falta, a través de las correspondientes aplicaciones en línea, a las bases de datos digitales propias de la Secretaría General de la Igualdad y, así, responsabilizándose de la integridad y custodia de la información en el ámbito de su competencia, según las medidas establecidas, en orden al cumplimiento de la normativa de aplicación.

Asistencia directa a la Responsable del CIM en las labores de elaboración teórica y/o documental para el desarrollo de las actuaciones del CIM en aquellos primeros ejes de atención básica y específica que son sustanciales en su provisión de servicios. También en los de diseño, planificación, dirección y gestión de acciones de divulgación, promoción de la igualdad y sensibilización mediante charlas y comparecencias en centros educativos o de otro tipo, asociaciones etc.; asesoramiento técnico a asociaciones y entidades de iniciativa social; promoción específica movimiento asociativo femenino y del colectivo LGTBI, así como estudio y negociación de acuerdos de colaboración y convenios con aquellas; elaboración de ordenanzas y prescripciones; elaboración de documentos programáticos, memorias de apoyo a justificaciones, y otros semejantes.

Asistencia directa a la Responsable del CIM en la información y asesoramiento al colectivo LGTBI encaminada a la integración y a la igualdad de oportunidades de las personas que lo integran en todos los ámbitos.

En los mismos términos, subsidiariamente a requerimiento del/a Director/a de el Departamento, y desde la aportación singular de su especialidad técnico profesional, colaboración en las labores de elaboración teórica y/o documental para el desarrollo de las actuaciones de aquel en materia de investigación en general, y en particular de prospección de necesidades de nuevos servicios comunitarios específicos para las mujeres, en la perspectiva de incorporar en su actuación criterios de detección de problemáticas ligadas a la condición femenina, singularmente, discriminación y maltrato, y en general una perspectiva de género; promoción y estímulo de la convivencia, la participación social y la solidaridad; establecimiento de acuerdos de colaboración y convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas y prescripciones; elaboración de documentos programáticos, memorias de apoyo a justificaciones, y otros semejantes. En los casos correspondientes a los ejes de actuación de entre los dichos que implican promoción y estímulo, colaboración en las acciones de divulgación y sensibilización mediante charlas y comparecencias en centros educativos o de otro tipo, asociaciones etc. eventualmente en colaboración con otros/las profesionales del Departamento, singularmente el/a Psicólogo/a (del Departamento).

Asistencia directa a la Responsable del CIM en el desarrollo de sus funciones relativas a seguimiento de la publicación de subvenciones y programas de financiación de los servicios de igualdad, control de plazos de las convocatorias, elaboración de solicitudes, memorias y justificaciones; instrucción de expedientes de oficio; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en procedimientos de licitación; preparación de propuestas presupuestarias y control de gestión económico-financiera; y, en general, de inversión y gasto relativas al CIM y sus dependencias, y desarrollo del control correspondiente.

Apoyo técnico y asesoramiento en las materias de su especialidad al resto del personal del CIM.

Otras acciones ejecutivas de carácter técnico profesional de la naturaleza de las descritas requeridas por la Responsable del CIM para el desarrollo de las funciones de este o, subsidiariamente, por el/a Director/a de el Departamento para el de las de este último, así como colaboración en la solicitud y gestión de subvenciones o ayudas tramitadas por el Departamento.

Atención al público en las materias de su competencia.

#### **Complementarias de enlace y control:**

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Bajo la dirección de la Responsable del CIM y, así, en lo que le determine, coordinación con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto. En particular con la Secretaría General de Igualdad de la Consellería de Políticas Sociales de la Xunta de Galicia, el mismo que con la Secretaría de Estado de Igualdad y Contra la Violencia de Género (a través, en su caso, de las instancias territoriales correspondientes), a los efectos del desarrollo de sus iniciativas y con relación a su oferta de ayudas y subvenciones; también con la Casa de la Juventud a los de sensibilización y de divulgación de la actividad del CIM; con el SERGAS en sus instancias locales, la Administración de Justicia en las correspondientes de partido y Audiencia, los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado y la Policía Local a efectos de la respuesta en situaciones de violencia de género en relación con las medidas de carácter sanitario, judicial o policial a adoptar, así como seguimiento en el tiempo, a efectos de gestión y evaluación, del conjunto de las arbitradas; eventualmente, con la Diputación Provincial y la Administración de la Unión Europea, a través de las instancias correspondientes, en relación, según los casos, con su oferta de ayudas y subvenciones, iniciativas etc., así como en idénticos términos con otros organismos y entidades que actúen en el ámbito de la promoción de la igualdad y de la prevención y respuesta a la violencia de género.

En esos mismos términos, relación y coordinación con centros educativos y entidades de iniciativa social a los efectos de las acciones de sensibilización y promoción de la igualdad, y de la prevención de la violencia de género, nombradamente a los efectos del desarrollo de la cuarta función específica.

#### **Complementarias adicionales o circunstanciales:**

Ejercicio subsidiario circunstancial del puesto de Psicólogo/a (del Departamento) (BS1.0/109).

Participación eventual en tribunales de selección de personal y comisiones técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

Este puesto se desempeñará en jornada parcial de lunes a viernes.

| VALORACIÓN DEL PUESTO |                     |                |             |
|-----------------------|---------------------|----------------|-------------|
| CONCURRENCIA PROV.    | RESPONSABILIDAD     | DIFICULTAD     | DISPONIBIL. |
| 1                     | 1                   | 1              | 1           |
| PEN./PELIGROSIDAD S.  | RIESGO PSICO-SOCIAL | FACTOR PONDER. | TOTAL       |
| 1                     | 2                   | -1             | 6           |

#### IV. MODIFICACIÓN DE Las FUNCIONES DEL PUESTO DE PSICÓLOGO/A A consecuencia de La CREACIÓN DEL PUESTO DE PSICÓLOGO/A DE EL CIM

A consecuencia de la creación del puesto de Psicólogo/a de el CIM hace falta la modificación puntual de las funciones del puesto (BS1.0/109) de Psicólogo/a (del Departamento de Servicios Sociales), en el que resultan afectadas por la creación del nuevo puesto, de la siguiente manera:

En el primero párrafo, de carácter general, de la correspondiente descripción de funciones la supresión del texto: "así como a la Técnica Jurídica, Abogada y Responsable del CIM".

La supresión íntegra del texto descriptivo de la sexta de las Funciones específicas: "Atención directa en materias de su especialidad a los usuarios del CIM (atención psicológica, realización de valoraciones y orientaciones psicológicas así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes, intervención individual, realización de informes psicológicos en supuestos que sean solicitados por organismos públicos, realización de prácticas de grupo y talleres de autoestima, participación en las actividades del CIM,...)".

La inclusión cómo primera función de las Complementarias adicionales o circunstanciales de la recogida en el texto siguiente:

Ejercicio subsidiario circunstancial del puesto de Psicóloga del CIM (BS1.0/116 BIS).

Esta modificación reviste un escasa entidad, suponiendo la modificación de las funciones del puesto de psicólogo una variación únicamente en el ámbito necesario de las consecuencias de la creación del puesto de psicólogo del CIM, respondiendo a una redistribución funcional necesaria para garantizar la adecuación organizacional del Ayuntamiento y el cumplimiento de los requisitos normativos en el ámbito del Centro de Información a la Mujer. Esta reconfiguración, en tanto de escasa entidad, no implica alteraciones en las condiciones retributivas previstas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), manteniéndose las retribuciones asignadas al puesto de psicólogo se mantienen conforme a su valoración y clasificación en la RPT vigente.

Con base en la presente modificación puntual el puesto de Psicólogo/la queda de la siguiente manera:

|                                |              |  |                 |               |                        |
|--------------------------------|--------------|--|-----------------|---------------|------------------------|
| <b>CÓDIGO DE PUESTO</b>        |              | BS1.0/109  |                 |               |                        |
| <b>ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>   |              |  |                 |               |                        |
| <b>ÁREA</b>                    |              | <b>DEPARTAMENTO</b>                                    |                 | <b>UNIDAD</b> |                        |
| Bienestar Social               |              | Servicios Sociales                                     |                 |               |                        |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> |              | Psicólogo/a  |                 |               |                        |
| <b>NATURALEZA JURÍDICA</b>     |              | Funcionario/laboral                                    |                 |               |                        |
| <b>SISTEMA DE PROVISIÓN</b>    |              | Concurso   |                 |               |                        |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b>        |              | Escala de Administración Especial<br>Subescala Técnica |                 |               |                        |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>           | <b>GRUPO</b> | A  | <b>SUBGRUPO</b> | 2             | <b>NIVEL RET. C.D.</b> |
|                                |              |  |                 |               | 22                     |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desarrollar dando soporte ejecutivo al/a la Técnico/a de administración general, Director/a de el Departamento.

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento de la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

### Específicas singulares:

Ejecución directa de las intervenciones técnico profesionales propias de su especialidad -estudio, valoración, diagnóstico, intervención orientadora y terapéutica en los ejes de atención básica y, singularmente, específica que son sustanciales en la provisión de Servicios Sociales por parte del Departamento.

Colaboración, en lo que le requiera el/a Técnico/a de administración general, Director/a de el Departamento, y desde la aportación singular de su especialidad técnico profesional, en las labores de elaboración teórica y/o documental para el desarrollo de las actuaciones del Departamento en materia de investigación en general, y en particular de prospección de necesidades de nuevos servicios comunitarios específicos; promoción y estímulo de la convivencia, la participación social y la solidaridad; establecimiento de acuerdos de colaboración y convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas y prescripciones; elaboración de documentos programáticos, memoria de apoyo a justificaciones y otros semejantes. En los casos correspondientes a los ejes de actuación de entre los dichos que implican promoción y estímulo, colaboración en las acciones de divulgación y sensibilización mediante charlas y comparecencias en centros educativos o de otro tipo, asociaciones etc. según las indicaciones del Director/a de el Departamento y Director/a de el CIM.

En los mismos términos, colaboración en las labores de elaboración teórica y/o documental para el desarrollo de las actuaciones del Departamento en aquellos otros primeros ejes de atención básica y específica que son sustanciales en su provisión de Servicios Sociales.

Apoyo técnico y asesoramiento en las materias de su especialidad al resto del personal del Departamento.

Otras acciones ejecutivas de carácter técnico profesional de la naturaleza de las descritas requeridas por el/a Director/a de el Departamento y/o el/a Trabajador/a Social Adjunto/a a la Dirección del Departamento para el desarrollo de las funciones de este.

Emisión de informes en procesos administrativos de su competencia, así como en la tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados bajo su control.

Atención al público en materias de su competencia.

### Complementarias de enlace y control:

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Coordinación con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Relación y coordinación con centros educativos y entidades de iniciativa social a los efectos de las acciones de sensibilización.

Eventualmente, de ser el caso, coordinación, atendiendo singularmente a la participación en el sistema gallego de Servicios Sociales y, asociada, en el Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, y así a la integración de prestaciones y al consiguiente intercambio formalizado de información, con las instancias correspondientes de la Xunta de Galicia, en particular con la Consellería de Políticas Sociales, singularmente con los servicios que cumplan en su Jefatura Territorial, y de la Administración del Estado, en particular con el Imsero, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales en relación con las valoraciones y comprobaciones derivadas del ejercicio de la primera función específica.

### Complementarias adicionales o circunstanciales:

Ejercicio subsidiario circunstancial del puesto de Psicóloga del CIM (BS1.0/116 BIS).

Participación eventual en tribunales de selección de personal y comisiones técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquer otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

| VALORACIÓN DEL PUESTO |                      |                |             |
|-----------------------|----------------------|----------------|-------------|
| CONCURRENCIA PROV.    | RESPONSABILIDAD      | DIFICULTAD     | DISPONIBIL. |
| 1                     | 1                    | 1              | 1           |
| PEN./ PELIGROSIDADES. | RIESGO PSICO- SOCIAL | FACTOR PONDER. | TOTAL       |
| 2                     | 1                    | -1             | 6           |

#### V.- MODIFICACIÓN PUNTUAL DE Las FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN (PUESTO SX1.1/005)

En el apartado correspondiente a Funciones Específicas singulares, en la primera de las funciones establecidas:

Diseño y redacción de pliegos para expedientes de contratación: pliegos de cláusulas administrativas, hace falta añadir, toda vez que cada un de los Servicios y Departamentos tienen encomendada la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pero, aun así puede surgir la necesidad de tramitación de expedientes de contratación no vinculados directamente a ningún Servicio o Departamento, o, que por las características de la contratación o del servicio con el que se vincule, no contar con técnicos especializados para su elaboración, la elaboración, en esos casos, de los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas, con la recopilación de los datos necesarios de cada un de los servicios.

La presente modificación puntual de las funciones de este puesto resulta de entidad prácticamente irrelevante por lo que no supone alteración de las condiciones retributivas del puesto.

Con base en la presente modificación el puesto de Técnico/a de contratación queda de la siguiente manera:

|                          |       |   |          |                         |                 |    |
|--------------------------|-------|---|----------|-------------------------|-----------------|----|
| CÓDIGO DE PUESTO:        |       | SX1.1/005   |          |                         |                 |    |
| ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL    |       |   |          |                         |                 |    |
| ÁREA                     |       | DEPARTAMENTO  |          | UNIDAD                  |                 |    |
| Servicios Generales      |       | Secretaría  |          | Sección de Contratación |                 |    |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: |       | Técnico/a de contratación                             |          |                         |                 |    |
| NATURALEZA JURÍDICA      |       | Funcionario/a   |          |                         |                 |    |
| SISTEMA DE PROVISIÓN     |       | Concurso  |          |                         |                 |    |
| ESCALA/SUBESCALA         |       | Escala de Administración General<br>Subescala Técnica |          |                         |                 |    |
| CLASIFICACIÓN            | GRUPO | A   | SUBGRUPO | 1                       | NIVEL RET. C.D. | 26 |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento de la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Diseño y redacción de pliegos para expedientes de contratación: pliegos de cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas en el referente a todos aquellos contratos vinculados a servicios que no cuenten con personal técnico que pueda realizar su elaboración. A los efectos de la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas podrá recabarse la información y colaboración necesaria del personal adscrito al servicio a lo que si refiera cada contratación.

Coordinación ejecutiva y control de la gestión del perfil del contratante, de las publicaciones en el Portal de Transparencia y de la remisión de información de todos los contratos celebrados al Registro de Contratistas del Estado, referente a los procedimientos de contratación.

Asesoramiento a los licitadores.

Ejercicio como secretario/a de la Mesa de Contratación.

Dirección ejecutiva de la Sección de Contratación.

Atención ciudadana en las materias de su competencia.

Control de la tramitación de los exptes de contratación y elaboración de los informes precisos en los mismos.

Emisión de informes en procesos administrativos de su competencia, así como en la tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados bajo su control.

Instrucción de expedientes de revisión de oficio referentes a actos de su competencia.

Preparación de las propuestas presupuestarias y, en general, de inversión y gasto relativas al Departamento y sus dependencias, y desarrollo del control correspondiente.

Custodia de los expedientes de contratación y especialmente de las ofertas de los licitadores.

**Complementarias de enlace y control:**

Coordinación de los expedientes de contratación con las instancias proponentes, la Alcaldía, la Secretaría y la Intervención.

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Coordinación con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto.

**Complementarias adicionales o circunstanciales:**

Ejercicio subsidiario circunstancial de otros puestos de igual categoría y naturaleza en la organización municipal, nombradamente dentro del Área de Servicios Generales.

Participación eventual en tribunales de selección de personal y comisiones técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquer otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que le sea encomendada.

| VALORACIÓN DEL PUESTO |                      |                |             |
|-----------------------|----------------------|----------------|-------------|
| CONCURRENCIA PROV.    | RESPONSABILIDAD      | DIFICULTAD Y   | DISPONIBIL. |
| 1                     | 2                    | 2              | 1           |
| PEN./ PELIGROSIDAD S. | RIESGO PSICO- SOCIAL | FACTOR PONDER. | TOTAL       |
| 1                     | 1                    | -1             | 7           |

**VI.- MODIFICACIÓN PUNTUAL DE Las FUNCIONES DE Los PUESTOS DE OFICIAL PRIMERA OBRAS//CONDUCTOR (PUESTOS OPO.1/041)**

En el apartado correspondiente a Funciones Específicas singulares, en la primera de las funciones establecidas:

Conducción de vehículos de la brigada de obras, que puedan precisar permiso de conducir para camiones sin límite de peso y remolques de más de 750 kg, según la normativa vigente. Esta función también englobará la conducción de cualquier tipo de vehículo o maquinaria perteneciente a la brigada de obras que sea precisa para el desempeño de las labores de la propia brigada: carretillas elevadoras, camiones-grúa, retroexcavadoras, camiones articulados, minicargadores, etc.

La presente modificación puntual de las funciones de este puesto resulta de entidad prácticamente irrelevante, toda vez que ya se contemplaba la conducción de vehículos de la brigada de obras, contribuyendo únicamente a una mayor clarificación de las funciones propias de los puestos de oficial primera obras//conductor, por lo que no supone alteración de las condiciones retributivas del puesto.

Con base en la presente modificación los puestos de Oficial Primera Obras//Conductor quedan de la siguiente manera:

|  |  |   |                 |   |                        |    |
|--|--|---|-----------------|---|------------------------|----|
| <b>CÓDIGO DE PUESTO:<br/>(2 PUESTOS)</b> | OP0.1/141  |   |                 |   |                        |    |
|  | OP0.1/142  |   |                 |   |                        |    |
|  |  |   |                 |   |                        |    |
| <b>ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>             |  |   |                 |   |                        |    |
| <b>ÁREA</b>                              | <b>DEPARTAMENTO</b>  |   |                 |   | <b>UNIDAD</b>          |    |
| Brigadas de Obras y Parques y Jardines   | Brigadas de Obras y Parques y Jardines                                 |   |                 |   | Brigada de Obras       |    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>           | Oficial primera obras// conductor                                      |   |                 |   |                        |    |
| <b>NATURALEZA JURÍDICA</b>               | Funcionario/laboral  |   |                 |   |                        |    |
| <b>SISTEMA DE PROVISIÓN</b>              | Concurso   |   |                 |   |                        |    |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b>                  | Escala de Administración Especial<br>Subescala de Servicios Especiales |   |                 |   |                        |    |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>                     | <b>GRUPO</b>   | C | <b>SUBGRUPO</b> | 2 | <b>NIVEL RET. C.D.</b> | 18 |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desarrollar dando soporte funcional al/a la Capataz/a de las Brigadas de Obras y Parques y Jardines.

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento de la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Conducción de vehículos de la brigada de obras, que podan precisar de permiso de conducir para camiones sin límite de peso y remolques de más de 750 kg, según la normativa vigente. Esta función también englobará la conducción de cualquier tipo de vehículo o maquinaria perteneciente a la brigada de obras que sea precisa para el desempeño de las labores de la propia brigada: carretillas elevadoras, camiones-grúa, retroexcavadoras, camiones articulados, minicargadores, etc.

Conducción de cualquier otro vehículo necesario para el desempeño de sus funciones.

Supervisión y mantenimiento básico de los vehículos de la brigada de obras.

Desempeño de labores variadas de carácter manual y físico que no exigen de una cualificación profesional definida, mediante el manejo de herramientas manuales, útiles y enseres, herramientas y otros dispositivos accionados mecánicamente o eléctricamente, así como de otros elementos de equipamiento y medios de uso no individual, incluyendo los de seguridad.

Colaboración con los operarios de la brigada de obras en las siguientes funciones:

-Transporte, carga y descarga de materiales, herramientas, muebles o cualquier bien municipal que por sus dimensiones se pueda transportar de forma manual.

-Labores propias de construcción, como por ejemplo, mezcla de materiales, picadillo, apertura de zanjas, realizar derribos, bacheos, extender tierra, graba, cemento, asfalto, colocar postes, señales, valgas, andamios, tuberías, bombillas, arreglos menores en mobiliario, arreglos menores en las redes de abastecimiento, arreglos menores en espacios públicos, enganchar vehículos con grúas...

-Labores de montaje y desmontaje de elementos para festejos o actividades (como tarimas, escenarios...), mobiliario municipal, colocación y retirada de pancartas.....

-Labores de limpieza, barrer, desatascar, recoger basuras y restos, baldear....

Para la realización de estas labores deberán manejar los elementos y maquinaria precisa que cada función correspondiente requiera, como por ejemplo taladros.....

Colaboración con los oficiales de la brigada de obras y parques y jardines para la realización de sus tareas.

Mantenimiento de las propias dependencias que sirven de base a las brigadas, de sus vehículos y medios de equipamiento, y que se extienden a los trabajos para la conservación del material en depósito y en general a

las actividades internas previas de la Brigada para la disposición efectiva de esos medios y materiales precisos a los efectos de sus intervenciones.

Comunicación inmediata, según convenga al/a la Oficial primero o al/a la Capataz/a de las Brigadas de Obras y Parques y Jardines, de cualquier eventualidad o contingencia no prevista que comprometa el seguimiento de las instrucciones.

Colaboración activa con aquellos/las en el cumplimiento de las normas de organización y uso de las dependencias que sirven de base a las brigadas, de conservación y uso de los medios de equipamiento individual y general, de conservación y manipulación del material empleado en las intervenciones, así como de las medias de higiene, salud y seguridad establecidas según la normativa vigente en las actividades de la brigada dentro y fuera de la base dicha.

Otras acciones de soporte funcional de la naturaleza de las descritas requeridas por el/a Capataz/a de las Brigadas de Obras y Parques y Jardines o por el/a Oficial primero al soporte del que esté asignado/a para el cumplimiento de las funciones de la Brigada.

Apertura y cierre de instalaciones municipales que estén bajo la supervisión del Capataz de la Brigada de Obras, parques y jardines.

La realización de las funciones antedichas se referirá en todo caso a los cometidos propios de este puesto de trabajo en su área de intervención. Las funciones accesorias no se podrán referir a ámbitos no relacionados con su puesto de trabajo.

**Complementarias de enlace y control:**

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Coordinación con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto.

**Complementarias adicionales o circunstancias:**

Ejercicio subsidiario o relevo circunstanciales de otro puesto de igual categoría y denominación en la Brigada de Obras; Relevo circunstancial de otro puesto de igual categoría y denominación en la Brigada de Parques y Jardines.

Participación eventual en tribunales de selección de personal.

Calquer otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

| VALORACIÓN DEL PUESTO |                     |                |             |
|-----------------------|---------------------|----------------|-------------|
| CONCURRENCIA PROV.    | RESPONSABILIDAD     | DIFICULTAD     | DISPONIBIL. |
| 1                     | 1                   | 2              | 1           |
| PEN./PELIGROSIDAD S.  | RIESGO PSICO-SOCIAL | FACTOR PONDER. | TOTAL       |
| 2                     | 1                   | -1             | 7           |

**VII.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO PUESTO DE JEFE DE La POLICÍA LOCAL**

Se proponen incluir la inserción localizada que se identifica y redacta a seguir en página aparte, y que corresponde con el nuevo puesto a crear (AS2-/155 BIS) de Jefe de la Policía Local.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DE PUESTO</b>        | AS2-/155 BIS  |
| <b>ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>   |   |
| <b>ÁREA</b>                    | <b>DEPARTAMENTO</b>   |
| Seguridad                      | Policía Local   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | Jefe de la Policía Local  |
| <b>NATURALEZA JURÍDICA</b>     | Funcionario/a   |
| <b>SISTEMA DE PROVISIÓN</b>    | Libre designación.<br>(Abierto -conforme a la normativa autonómica en materia de coordinación de la policía local de Galicia, entre funcionarios de igual |

|                         |              |   |                 |   |                        |    |
|-------------------------|--------------|---|-----------------|---|------------------------|----|
|                         |              | categoría a la máxima categoría existente en la plantilla de la policía local del Ayuntamiento de Vivero-inspector) |                 |   |                        |    |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b> |              | Escala de Administración Especial<br>Subescala de Servicios Especiales  |                 |   |                        |    |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>    | <b>GRUPO</b> | A   | <b>SUBGRUPO</b> | 2 | <b>NIVEL RET. C.D.</b> | 26 |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento de la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Se hace falta, elaboración de la propuesta de reglamento de la Policía Local o, en su caso, de reforma del existente.

Ejercicio de la máxima responsabilidad de la Policía Local y ostentación del mando inmediato sobre todas las unidades, secciones y servicios en que se organiza el Cuerpo, bajo la superior autoridad del alcalde/esa o concejal/a en quien delegue. Corresponde en especial al Jefe del Cuerpo de la Policía Local:

- Transformar en órdenes concretos las directrices recibidas del alcalde/esa o del miembro de la corporación en quien aquel delegue.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios operativos del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con sus funciones, para asegurar su eficacia.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales y formular las correspondientes propuestas.
- Informar al Alcalde/esa, o al cargo en quien este delegue, del funcionamiento del servicio y del cumplimiento de los objetivos y órdenes recibidos.
- Cumplir cualquier otra función que le atribuya el Reglamento del Cuerpo de la Policía local.

Coordinación de la acción de la Policía Local en materia de educación vial y de prevención secundaria del consumo de drogas y la delincuencia mediante acciones de sensibilización, así como, en colaboración con el CIM, a respeto de la violencia de género.

Ejercicio de la jefatura de la Policía Local en virtud de las determinaciones legales y reglamentarias de aplicación y con atención a las indicaciones de la Alcaldía como instancia superior: organización, dirección, coordinación y supervisión de la actuación del personal del Departamento y del servicio prestado por este en sus funciones policiales y administrativas conexas, planificando su ejecución, de manera que se garantice la prestación continuada y permanente de los servicios esenciales y ante emergencias, desarrollando el mando operativo correspondiente y evaluando la eficacia y ajuste normativo de las intervenciones, la eficiencia de los procedimientos de organización y soporte y la suficiencia y adecuación de aquel y de los medios técnicos para proveerla y, a ser posible, optimizarla. Ejercicio igualmente de esa jefatura a respeto de las eventuales funciones de la Policía Local como policía judicial; órgano de prevención, disuasión y represión de disturbios; policía administrativa respecto de las normas dictadas por la Comunidad Autónoma en tener análogos a los descritos a respeto de la función anterior; órgano policial delegado o subsidiario de la Policía Autónoma en materia de las competencias de aquella sobre protección de menores, medio ambiente, salud y violencia de género, y también como receptora de denuncias dirigidas a la Policía Autónoma y a los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Estas funciones se restringen en todo caso al y para el término municipal y están supeditadas a la existencia de los convenios y delegaciones a tales efectos que establece la normativa vigente de aplicación así como al régimen de coordinación con aquellas otras organizaciones policiales dispuestas en ella.

Ejercicio de la jefatura en todos los ámbitos competencia de la Policía Local, y de conformidad con la normativa de aplicación.

Gestión de las labores, sea por parte de la Brigada de Obras, sea externamente al Ayuntamiento, según cumpla, del mantenimiento y reparación de las dependencias de la Policía Local y sus elementos de mobiliario y equipamiento, así como de los vehículos y equipos de intervención; gestión igualmente de las correspondientes reposiciones, mejoras y ampliaciones, todo esto para garantizar aquellas suficiencia e idoneidad de medios antes citada.

Establecimiento de las normas que, según el caso cumplan, de disposición y transporte, uso, almacenamiento, conservación y custodia, y mantenimiento técnico de la suma de dotaciones materiales de intervención la excepción, en los tener correspondientes, de las armas cortas u otros efectos confiados a la responsabilidad individual del personal;- supervisión de su cumplimiento.

Organización general de aquellas dependencias generales, administrativas, de custodia de detenidos/las de parque, depósitos y vestuario de que se disponga cómo base de la Policía Local.

Supervisión del cumplimiento de las normas de uniformidad y sobre equipamiento de protección individual, permanente o para intervenciones concretas que se determinen, según el caso como norma u orden, y de las de higiene, salud y seguridad de aplicación según la normativa vigente en las actividades de la Policía Local dentro y fuera de la base dicha.

Colaboración con la Sección de Obras y Bienes Municipales en el inventario de bienes municipales con relación a los elementos de mobiliario y otros de aquellas dependencias dichas, bienes de equipamiento específico para las intervenciones y vehículos.

Colaboración con la Sección de Contratación en la definición de las prescripciones técnicas en los procedimientos de contratación directa y/o licitación de compras de bienes de equipamiento para la Policía Local y de eventuales servicios de reparación y mantenimiento de estos; relación con los abastecedores y seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones establecidas.

Elaboración de informes varios en las materias responsabilidad de la Policía Local a petición de otras instancias de la organización municipal, de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, de la Administración Judicial y de otros organismos públicos, vinculadas a la Jefatura.

Supervisión de la tramitación administrativa en relación con la suma de funciones descritas con las distintas instancias del área de Servicios Generales que cumplan.

Conducción de vehículos a efectos del desarrollo del conjunto de sus funciones.

Supervisión y control de las cámaras de videovigilancia que dependan de la entidad municipal.

Supervisión de la gestión de la actividad policial al respecto de requerimientos judiciales.

Supervisión y control del cumplimiento de la normativa municipal, y emisión de informes al respecto, de ser el caso.

Emisión de informes en procesos administrativos de su competencia, así como en la tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados bajo su control.

Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en los procedimientos de licitación de los bienes y servicios referentes a las materias de su competencia.

Preparación de las propuestas presupuestarias y, en general, de inversión y gasto relativas al Departamento y sus dependencias, y desarrollo del control correspondiente.

#### **Complementarias de enlace y control:**

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Coordinación con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Relación y coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado en los tener legales establecidos cómo preceptivos, el mismo que la comunicación con las autoridades judiciales, incluyendo, en su caso, a la Policía Autonómica.

Relación con la dirección de los centros educativos de titularidad de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, otros privados y con asociaciones y entidades de iniciativa social a los efectos de las funciones de sensibilización, así como con la Casa de la Juventud.

Relación y coordinación, en los tener que cumplan, con las instancias correspondientes del SERGAS y, por tanto, de la Consellería de Sanidad; con el Consorcio Provincial de Bomberos de Lugo, participado por la Diputación Provincial y la Dirección General de Emergencias e Interior de la Vicepresidencia y Consellería de la Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia para la coordinación ejecutiva con el parque de bomberos de Granero de ese consorcio, el mismo que, conforme si establezca, con las instancias provinciales correspondientes de la Consellería de Medio Rural con relación al dispositivo estacional para extinción de incendios forestales, así como con las entidades de iniciativa social o empresas que provean, por convenio o contrato según el caso, el servicio de salvamento en playas durante el verano para la coordinación ejecutiva con este.

#### **Complementarias adicionales o circunstanciales:**

Participación en la Xunta Local de Seguridad.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunales de selección de personal y comisiones técnicas.

Calquer otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

| VALORACIÓN DEL PUESTO |                      |                |             |
|-----------------------|----------------------|----------------|-------------|
| CONCURRENCIA PROV.    | RESPONSABILIDAD ADE  | DIFICULTAD Y   | DISPONIBIL. |
| 2                     | 3                    | 2              | 3           |
| PEN./ PELIGROSIDAD S. | RIESGO PSICO- SOCIAL | FACTOR PONDER. | TOTAL       |
| 3                     | 2                    | -1             | 14          |

#### VIII. MODIFICACIÓN DE Las FUNCIONES DEL PUESTO DE INSPECTOR/A A consecuencia de La CREACIÓN DEL PUESTO DE JEFE

A consecuencia de la creación del puesto de Jefe hace falta la modificación puntual de las funciones del puesto (AS2-/125) de Inspector, en el que resultan afectadas por la creación del nuevo puesto, en orden a contemplar cómo funciones de este puesto las correspondientes a esta categoría en la normativa autonómica en materia de coordinación de la policía local, y paralelamente eliminar las funciones concernientes a la Jefatura, de la siguiente manera:

La modificación de las funciones del puesto de Inspector, motivada por la creación del puesto de Jefe, se circunscribe únicamente a la supresión de las tareas de Jefatura previamente asignadas, para alinearse con los requisitos establecidos por la Ley 4/2007, de coordinación de policías locales de Galicia, y garantizar una distribución funcional acorde con las necesidades organizacionales del Ayuntamiento y las exigencias normativas. Esta redistribución de funciones no implica cambios en las condiciones retributivas del puesto de inspector, las cuales permanecen inalteradas, toda vez que se trata de una modificación de escasa entidad, en la que únicamente se trata de eliminar las funciones inherentes a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, manteniendo todo el resto de funciones derivadas de la escala de superior categoría, junto con las de colaboración en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto de Jefe.

Con base en la presente modificación puntual el puesto de Inspector/la queda de la siguiente manera:

|                         |       |  |          |        |                 |
|-------------------------|-------|--|----------|--------|-----------------|
| CÓDIGO DE PUESTO        |       | AS2-/155   |          |        |                 |
| ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL   |       |  |          |        |                 |
| ÁREA                    |       | DEPARTAMENTO   |          | UNIDAD |                 |
| Seguridad               |       | Policía Local  |          |        |                 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO |       | Inspector/a de la Policía Local  |          |        |                 |
| NATURALEZA JURÍDICA     |       | Funcionario/a  |          |        |                 |
| SISTEMA DE PROVISIÓN    |       | Concurso   |          |        |                 |
| ESCALA/SUBESCALA        |       | Escala de Administración Especial<br>Subescala de Servicios Especiales |          |        |                 |
| CLASIFICACIÓN           | GRUPO | A  | SUBGRUPO | 2      | NIVEL RET. C.D. |
|                         |       |  |          |        | 24              |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento de la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Se hace falta, colaboración con el Jefe en la elaboración de la propuesta de reglamento de la Policía Local o, en su caso, de reforma del existente.

Mando operativo y supervisión de las tareas ejecutivas de las unidades a su cargo

Colaboración con el Jefe en la coordinación de la acción Policía Local en materia de educación viaria y de prevención secundaria del consumo de drogas y la delincuencia mediante acciones de sensibilización, así como, en colaboración con el CIM, a respeto de la violencia de género.

Colaboración con aquel/a en la acción Policía Local en materia de educación viaria y de prevención secundaria del consumo de drogas y la delincuencia mediante acciones de sensibilización, así como, en colaboración con el CIM, a respeto de la violencia de género.

Ejercicio del mando operativo en materia de vigilancia de los espacios públicos en orden al mantenimiento de la libre convivencia ordenada y a la preservación de los bienes públicos y privados emplazados en ellos, así como para las diligencias concretas de prevención encomendadas.

El mismo para la ordenación, regulación y señalización ejecutivas de los flujos de tráfico rodado, promoviendo la seguridad vial y vigilando el cumplimiento de las normas generales y de rango municipal, incluidas las de regulación del estacionamiento, de aplicación; dirigiendo el planteamiento de las denuncias pertinentes, y la instrucción de los atestados que cumplan por accidentes en las vías competencia de la Policía Local. Esta función en cuanto ordenación, regulación y señalización ejecutiva, se desarrollará eventualmente disponiendo de la actuación específica subordinada del GEM y, aun en ausencia del/a su/su Capataz/a, mediante órdenes directos a los/a las Operarios/las de emergencias.

El mismo para la regulación de flujos peatonales con motivo de grandes concentraciones humanas y/o restricciones de acceso y circulación a pie por causa de eventos o contingencias extraordinarios.

El mismo igualmente, fuera del concurso del GEM, para el desarrollo de labores de policía administrativa con relación a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, mediante, según sea preciso, tareas de indagación, información y comprobación, sanción y, eventualmente, coerción.

Ejercicio de idénticas funciones propias para las eventuales actuaciones de la Policía Local como policía judicial; órgano de prevención, disuasión y represión de disturbios; policía administrativa respeto de las normas dictadas por la Comunidad Autónoma, así como órgano policial delegado o subsidiario de la Policía Autonómica y también receptor de denuncias dirigidas a la Policía Autonómica y a los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, estando estas virtualidades todas funciones todas sujetas a un régimen normativo singular.

Coordinación operativa, bajo la dirección del Jefe, de la recepción de denuncias para la propia Policía Local y en los casos mencionados a propósito de la función anterior, es responsabilidad del puesto.

En los mismos términos de apoyo al /a la Jefe, coordinación operativa intervención para la prestación de auxilio en los casos de accidentes, que-tástrofe o calamidad pública de la manera que prevé la normativa de aplicación. Esta función, relativamente a los accidentes de tráfico se desarrollará eventualmente disponiendo de la actuación específica subordinada del GEM y, aun en ausencia del/a su/su Capataz/a, mediante órdenes directos a los/ a las Operarios/las de emergencias, no siendo que dirija los trabajos la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, y en los demás casos en coordinación con él en los tener que cumplan.

Idéntico ejercicio para cualquier otra función que, de acuerdo con la legislación vigente, si encomiende a la Policía Local en materia de seguridad pública o que su reglamento, en su caso, le atribuya.

Acción de mando en su nivel para garantizar que el recurso a la coacción, que es facultad, de acuerdo con el dispuesto en las leyes, de los cuerpos policiales, sea justificado y proporcionado en el desempeño de las funciones de la Policía Local relacionadas con las propias anteriores que lo requieran, singularmente cuando se ejerza para la ejecución forzosa de actos del propio Ayuntamiento, de la Comunidad Autónoma o del Estado.

Ejercicio del mando en su nivel para la cooperación de la Policía Local en la resolución de incidentes por conflictos privados cuando sean requerida a tal efecto.

De la misma manera para la comunicación al Departamento de Servicios Sociales y al CIM de casos detectados en el ejercicio de las funciones precedentes que puedan requerir de su intervención.

Extensión de las funciones anteriores, en los tener estipulados legalmente, a la dirección y mando a su nivel de los/las Auxiliares de la Policía Local que puedan contratarse eventualmente.

Apoyo al/a la Jefe en la gestión de las labores de mantenimiento y reparación de las dependencias de la Policía Local y sus elementos de mobiliario y equipamiento, así como de los vehículos y equipos de intervención; de los destinados a las correspondientes reposiciones, mejoras y ampliaciones.

Colaboración, asimismo con él/a, en el establecimiento de las normas que, según el caso cumplan, de disposición y transporte, uso, almacenamiento, conservación y custodia, y mantenimiento técnico de la suma de dotaciones materiales de intervención -la excepción, en los tener correspondientes, de las armas cortas u otros efectos confiados a la responsabilidad individual del personal, por tanto a sí propio/a, debiendo ejercerla y en la supervisión de su cumplimiento.

Idéntica colaboración en la organización general de aquellas dependencias generales, administrativas, de custodia de detenidos/las de parque, depósitos y vestuario de que se disponga cómo base de la Policía Local.

La misma para la supervisión del cumplimiento de las normas de uniformidad y sobre equipamiento de protección individual, permanente o para intervenciones concretas que se determinen, según el caso como norma u orden, y de las de higiene, salud y seguridad de aplicación según la normativa vigente en las actividades de la Policía Local dentro y fuera de la base dicha.

También en los trabajos para el inventario de bienes municipales con relación a los elementos de mobiliario y otros de aquellas dependencias dichas, bienes de equipamiento específico para las intervenciones y vehículos, así como en los destinados a la elaboración del proyecto de Presupuesto municipal en los capítulos correspondientes a los medios de la Policía Local, y en los referidos a definir prescripciones técnicas de bienes de equipamiento para la Policía Local y de eventuales servicios de reparación y mantenimiento de estos.

Igualmente en la elaboración de informes varios en las materias responsabilidad de la Policía Local a petición de otras instancias de la organización municipal, de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, de la Administración Judicial y de otros organismos públicos.

Conducción de vehículos a efectos del desarrollo del conjunto de sus funciones.

Supervisión y control, en su nivel de mando, del cumplimiento de la normativa municipal, y emisión de informes al respecto, de ser el caso.

Todas las labores de coordinación y supervisión operativa deberán ejecutarse bajo la dirección, coordinación y supervisión del Jefe.

#### **Complementarias de enlace y control:**

Ejercer la Jefatura en ausencia del Jefe, en todo caso bajo el correspondiente nombramiento temporal previsto en la normativa autonómica en materia de coordinación de la policía local, y de conformidad con la misma, en los supuestos en ella contemplados.

Coordinación con las diferentes instancias de la organización municipal para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Coordinación con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Relación y coordinación, bajo la dirección del Jefe con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado en los tener legales establecidos cómo preceptivos, el mismo que la comunicación con las autoridades judiciales, en tener que se amplían de acuerdo con las virtualidades de la función específica novena, incluyendo, en su caso, a la Policía Autonómica.

Relación, bajo la dirección del Jefe, con la dirección de los centros educativos de titularidad de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, otros privados y con asociaciones y entidades de iniciativa social a los efectos de las funciones de sensibilización, así como con la Casa de la Juventud.

Relación y coordinación, en los tener que cumplan, bajo la dirección del Jefe, con las instancias correspondientes del SERGAS y, por tanto, de la Consellería de Sanidad; con el Consorcio Provincial de Bomberos de Lugo, participado por la Diputación Provincial y la Dirección General de Emergencias e Interior de la Vicepresidencia y Consellería de la Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia para la coordinación ejecutiva con el parque de bomberos de Granero de ese consorcio, el mismo que, conforme si establezca, con las instancias provinciales correspondientes de la Consellería de Medio Rural con relación al dispositivo estacional para extinción de incendios forestales, así como con las entidades de iniciativa social o empresas que provean, por convenio o contrato según el acaso, el servicio de salvamento en playas durante el verano para la coordinación ejecutiva con este.

#### **Complementarias adicionales o circunstanciales:**

Participación en la Xunta Local de Seguridad, en relevo del Jefe.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunales de selección de personal y comisiones técnicas.

Calquer otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

| <b>VALORACIÓN DEL PUESTO</b> |                             |                       |                    |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>CONCURRENCIA PROV.</b>    | <b>RESPONSABILIDAD</b>      | <b>DIFICULTAD Y</b>   | <b>DISPONIBIL.</b> |
| 2                            | 3                           | 2                     | 3                  |
| <b>PEN./ PELIGROSIDAD S.</b> | <b>RIESGO PSICO- SOCIAL</b> | <b>FACTOR PONDER.</b> | <b>TOTAL</b>       |
| 3                            | 2                           | -1                    | 14                 |

#### **IX. MODIFICACIÓN DE Las FUNCIONES DE Los PUESTOS DE OFICIAL/A A consecuencia de La CREACIÓN DEL PUESTO DE JEFE**

A consecuencia de la creación del puesto de Jefe hace falta la modificación puntual de las funciones de los puestos (AS2-/156, AS2-/157 y AS2-/158) de Oficial, en el que resultan afectadas por la creación del

**nuevo puesto, en orden a la modificación de la redacción de las funciones que se contemplan de apoyo al Inspector en la Jefatura del Cuerpo, que deben redactarse en consecuencia con la nueva creación del puesto de Jefe, modificando las referencias que se hacen al Inspector en lo tocante a la colaboración y apoyo a la Jefatura polvo referencia al Jefe.**

La modificación puntual de las funciones de los puestos de Oficial resulta de entidad prácticamente irrelevante por lo que no supone alteración de las condiciones retributivas del puesto, toda vez que únicamente consiste en la nueva redacción de las funciones de apoyo, a consecuencia de la creación del nuevo puesto de Jefe.

Con base en la presente modificación puntual los puestos de Oficial quedan de la siguiente manera:

|                                      |              |  |                 |   |                        |    |
|--------------------------------------|--------------|--|-----------------|---|------------------------|----|
| <b>CÓDIGO DE PUESTO: (3 PUESTOS)</b> |              | AS2-/156   |                 |   |                        |    |
|                                      |              | AS2-/157   |                 |   |                        |    |
|                                      |              | AS2-/158   |                 |   |                        |    |
| <b>ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>         |              |  |                 |   |                        |    |
| <b>ÁREA</b>                          |              | <b>DEPARTAMENTO</b>  |                 |   | <b>UNIDAD</b>          |    |
| Seguridad                            |              | Policía Local  |                 |   |                        |    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>       |              | Oficial/a de la Policía Local  |                 |   |                        |    |
| <b>NATURALEZA JURÍDICA</b>           |              | Funcionario/a  |                 |   |                        |    |
| <b>SISTEMA DE PROVISIÓN</b>          |              | Concurso   |                 |   |                        |    |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b>              |              | Escala de Administración Especial<br>Subescala de Servicios Especiales |                 |   |                        |    |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>                 | <b>GRUPO</b> | C  | <b>SUBGRUPO</b> | 1 | <b>NIVEL RET. C.D.</b> | 22 |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desarrollar dando soporte funcional al/a Jefe e Inspector/a dentro de una escala de mando jerárquica con encuadramiento operativo de efectivos y mando intermedio sobre los policías, en un turno rotatorio.

El desempeño de las funciones se realizará en todo caso dando cumplimiento de la normativa básica en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia, prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa que resulte de aplicación según las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Específicas singulares:

Se hace falta, colaboración con el/con la Jefe e Inspector/a en la elaboración de la propuesta de reglamento de la Policía Local o, en su caso, en la de reforma del existente.

Colaboración con aquellos en la acción Policía Local en materia de educación viaria y de prevención secundaria del consumo de drogas y la delincuencia mediante acciones de sensibilización, así como, en colaboración con el CIM, a respeto de la violencia de género.

Apoyo al Jefe e Inspector/a en el ejercicio de sus funciones.

Ejecución de las funciones planificadas por el Jefe e Inspector/a, según sus competencias en el desarrollo singularmente de la coordinación operativa con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado y cuela Policía Autonómica en ausencia del Inspector/a sin perjuicio de comunicarle inmediatamente eventualidades que aconsejen su presencia o hagan convenientes órdenes expresas por su parte.

Apoyo a los superiores en las labores destinadas a la protección que cumpla de las autoridades de la Corporación y la vigilancia y custodia de los edificios e instalaciones municipales y, en su caso, su orden interno.

Igualmente para la vigilancia de los espacios públicos en orden al mantenimiento de la libre convivencia ordenada y a la preservación de los bienes públicos y privados emplazados en ellos, así como para las diligencias concretas de prevención encomendadas.

El mismo para la ordenación, regulación y señalización ejecutivas de los flujos de tráfico rodado, promoviendo la seguridad vial y vigilando el cumplimiento de las normas generales y de rango municipal, incluidas las de regulación del estacionamiento, de aplicación; dirigiendo el planteamiento de las denuncias pertinentes, y la instrucción de los atestados que cumplan por accidentes en las vías competencia de la Policía Local. Esta función en cuanto ordenación, regulación y señalización ejecutiva, se desarrollará

eventualmente disponiendo de la actuación específica subordinada del GEM y, aun en ausencia del/a su/su Capataz/a, mediante órdenes directos a los/a las Operarios/las de emergencias.

El mismo para la regulación de flujos peatonales con motivo de grandes concentraciones humanas y/o restricciones de acceso y circulación a pie por causa de eventos o contingencias extraordinarios.

El mismo igualmente, fuera del concurso del GEM, para el desarrollo de labores de policía administrativa con relación a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, mediante, según sea preciso, tareas de indagación, información y comprobación, sanción y, eventualmente, coerción.

Ejercicio de idénticas funciones propias para las eventuales actuaciones de la Policía Local como policía judicial; órgano de prevención, disuasión y represión de disturbios; policía administrativa respecto de las normas dictadas por la Comunidad Autónoma, así como órgano policial delegado o subsidiario de la Policía Autonómica y también receptor de denuncias dirigidas a la Policía Autonómica y a los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, estando estas virtualidades todas funciones todas sujetas a un régimen normativo singular.

Ejecución de los órdenes de los superiores en la recepción de denuncias para la propia Policía Local y en los casos mencionados a propósito de la función anterior, es responsabilidad del puesto.

En los mismos términos de apoyo al /a la Jefe e Inspector/a citados, intervención para la prestación de auxilio en los casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública de la manera que prevé la normativa de aplicación. Esta función, relativamente a los accidentes de tráfico se desarrollará eventualmente disponiendo de la actuación específica subordinada del GEM y, aun en ausencia del/a su/su Capataz/a, mediante órdenes directos a los/ a las Operarios/las de emergencias, no siendo que dirija los trabajos la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, y en los demás casos en coordinación con él en los tener que cumplan.

Idéntico ejercicio para cualquier otra función que, de acuerdo con la legislación vigente, si encomiende a la Policía Local en materia de seguridad pública o que su reglamento, en su caso, le atribuya.

Acción de mando en su nivel para garantizar que el recurso a la coacción, que es facultad, de acuerdo con el dispuesto en las leyes, de los cuerpos policiales, sea justificado y proporcionado en el desempeño de las funciones de la Policía Local relacionadas con las propias anteriores que lo requieran, singularmente cuando se ejerza para la ejecución forzosa de actos del propio Ayuntamiento, de la Comunidad Autónoma o del Estado.

Ejercicio del mando en su nivel para la cooperación de la Policía Local en la resolución de incidentes por conflictos privados cuando sean requerida a tal efecto.

De la misma manera para la comunicación al Departamento de Servicios Sociales y al CIM de casos detectados en el ejercicio de las funciones precedentes que puedan requerir de su intervención.

Extensión de las funciones anteriores, en los tener estipulados legalmente, a la dirección y mando a su nivel de los/las Auxiliares de la Policía Local que puedan contratarse eventualmente.

Apoyo al/a la Jefe e Inspector/a en la gestión de las labores de mantenimiento y reparación de las dependencias de la Policía Local y sus elementos de mobiliario y equipamiento, así como de los vehículos y equipos de intervención; de los destinados a las correspondientes reposiciones, mejoras y ampliaciones.

Colaboración, asimismo con ellos, en el establecimiento de las normas que, según el caso cumplan, de disposición y transporte, uso, almacenamiento, conservación y custodia, y mantenimiento técnico de la suma de dotaciones materiales de intervención -la excepción, en los tener correspondientes, de las armas cortas u otros efectos confiados a la responsabilidad individual del personal, por tanto a sí propio/a, debiendo ejercerla y en la supervisión de su cumplimiento.

Idéntica colaboración en la organización general de aquellas dependencias generales, administrativas, de custodia de detenidos/las de parque, depósitos y vestuario de que se disponga cómo base de la Policía Local.

La misma para la supervisión del cumplimiento de las normas de uniformidad y sobre equipamiento de protección individual, permanente o para intervenciones concretas que se determinen, según el caso como norma u orden, y de las de higiene, salud y seguridad de aplicación según la normativa vigente en las actividades de la Policía Local dentro y fuera de la base dicha.

También en los trabajos para el inventario de bienes municipales con relación a los elementos de mobiliario y otros de aquellas dependencias dichas, bienes de equipamiento específico para las intervenciones y vehículos, así como en los destinados a la elaboración del proyecto de Presupuesto municipal en los capítulos correspondientes a los medios de la Policía Local, y en los referidos a definir prescripciones técnicas de bienes de equipamiento para la Policía Local y de eventuales servicios de reparación y mantenimiento de estos.

Igualmente en la elaboración de informes varios en las materias responsabilidad de la Policía Local a petición de otras instancias de la organización municipal, de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, de la Administración Judicial y de otros organismos públicos.

Conducción de vehículos a efectos del desarrollo del conjunto de sus funciones.

Supervisión y control, en su nivel de mando, del cumplimiento de la normativa municipal, y emisión de informes al respecto, de ser el caso.

**Complementarias de enlace y control:**

Coordinación, al nivel de su responsabilidad y de manera subsidiaria al/a la Jefe y al Inspector/a con las diferentes instancias de la organización municipal.

Relación y coordinación, al nivel de su responsabilidad y de manera subsidiaria y bajo el mandato del/a Jefe e Inspector/a, con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado en los tener legales establecidos como preceptivos, el mismo que la comunicación con las autoridades judiciales, en tener que se amplían de acuerdo con las virtualidades de la función específica décimo primera, incluyendo, en su caso, a la Policía Autónoma.

Por delegación de aquellos, relación con la dirección de los centros educativos de titularidad de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, otros privados y con asociaciones y entidades de iniciativa social a los efectos de las funciones de sensibilización, así como con la casa de la Juventud.

Coordinación en su nivel de responsabilidad, en los tener que cumplan, con las instancias correspondientes del SERGAS y, por tanto, de la Consellería de Sanidad; con el parque de bomberos de Celeiro, el mismo que, conforme si establezca, con el dispositivo estacional para extinción de incendios forestales, así como con las entidades de iniciativa social o empresas que provean, por convenio o contrato según el acaso, el servicio de salvamento en playas durante el verano para la coordinación ejecutiva con este.

Coordinación en su nivel de responsabilidad con diversos organismos y administraciones para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Ejercer la Jefatura en ausencia del Jefe e Inspector/a, en todo caso bajo el correspondiente nombramiento temporal previsto en la normativa autonómica en materia de coordinación de la policía local, y de conformidad con la misma, en los supuestos en ella contemplados.

**Complementarias adicionales o circunstanciales:**

Ejercicio de relevos accidentales de conformidad con la normativa autonómica específica.

Ejercicio subsidiario o relevo circunstancias de otro puesto de oficial/a.

Participación eventual en tribunales de selección de personal.

Calquer otra tarea de similar naturaleza a las propias de este puesto que sea encomendada.

| VALORACIÓN DEL PUESTO                       |                                   |                      |       |                      |            |                  |   |
|---|-----------------------------------|----------------------|-------|----------------------|------------|------------------|---|
| CONCURRENCIA PROV.                          |                                   | RESPONSABILIDAD      |       | DIFICULTAD           |            | DISPONIBIL       |   |
| 2   |                                   | 2                    |       | 2                    |            | 3                |   |
| PEN./ PELIGROSIDAD S.                       |                                   | RIESGO PSICO- SOCIAL |       | FACTOR PONDER.       |            | TOTAL            |   |
| 3   |                                   | 2                    |       | -1                   |            | 13               |   |
| VALORACIÓN DE Los PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN |                                   |                      |       |                      |            |                  |   |
| COD. PUESTO                                 | DENOMINACIÓN DE PUESTO            | VINCULACIÓN          | GRUPO | NIVEL COMPL. DESTINO | HABILITADO | VALORACIÓN TOTAL | COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL (14 ANUALIDADES) |
| AS2-1/55 BIS                                | JEFE DE La POLICÍA LOCAL          | FUNC.                | A2    | 26                   |            | 14               | 1.925,00  |
| EC0.4/98 BIS                                | LIMPIADOR/A DE EI CEIP DE GRANERO | FUNC/LAB.            | GAP   | 14                   |            | 6                | 500,00  |
| BS1.0/109                                   | PSICÓLOGO/A DE EI CIM             | FUNC/LAB.            | A2    | 22                   |            | 6                | 825,00  |

\*Los importes de CE se determinan según el valor por punto establecido con motivo de la elaboración de la RPT vigente aprobada en 2019, sobre lo que resultarán de aplicación desde esa anualidad, el fin de evitar desigualdades retributivas entre puestos con la misma puntuación, las revalorizaciones o actualizaciones derivadas de la implantación progresiva de la vigente RPT y Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Viveiro, 5 de junio de 2025.- La Alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 1690

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – RIBADEO

#### Anuncio

SUBVENCION INCENTIVOS A La CONTRATACIÓN LABORAL ALUMNADO TALLER DUAL CONSTRUE EN VERDE

BDNS (Identif.): 839928

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/839928>)

APERTURA DE PLAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO

Aprobadas por Resolución de Alcaldía- Presidencia en fecha 07.06.2025 las bases reguladoras y la convocatoria correspondiente a las ayudas a través de incentivos a la contratación por cuenta ajena de las personas participantes en el taller dual de empleo Construye en Verde.

Finalidad y objeto. -

Las presentes bases tienen como objeto convocar la concesión de subvenciones en concurrencia no competitiva con la finalidad de incentivar a la contratación por cuenta ajena del alumnado trabajador del Obradoiro Dual de Empleo “Construye en Verde” y que tiene por objeto incentivar a la contratación y promover la inserción laboral de las personas participantes en el mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Orden de 7 de febrero de 2024 por la que establecen las bases reguladoras de las ayudas y subvenciones para los Talleres Duales de Empleo.

El objeto de esta convocatoria es incentivar a las empresas que contraten por cuenta ajena a las personas desempleadas que participen como alumnado en el Obradoiro dual de Empleo “Construye en Verde” promovido por el Ayuntamiento de Ribadeo y el Ayuntamiento de Barreiros y que finalicen la formación con la cualificación de apto/a. La contratación deberá ser en el perfil laboral en el ámbito de las materias impartidas en el taller de empleo.

Entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación.-

1. Podrán ser entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación las personas empleadoras y las empresas, cualquier que sea la forma jurídica que adopten, incluidas las personas autónomas, las sociedades civiles y las comunidades de bienes, aunque carezcan de personalidad jurídica. En el caso de sociedades civiles, comunidades de bienes y uniones temporales de empresas deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención que se va a aplicar para cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiario/a. En cualquier caso deberán nombrar una persona representante o apoderada única de la agrupación, con poder suficiente para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, le corresponda a la agrupación. En el supuesto de uniones temporales de empresas, cada empresa que forme parte de esta unión deberá reunir los requisitos exigidos para acceder a las ayudas.

2. Que contraten personas trabajadoras por cuenta ajena para prestar servicios en centros de trabajo radicados en el ámbito territorial de Galicia relacionados en ocupaciones o puestos de trabajo vinculados a:

Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109)

Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209), Limpieza en superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108) y/o Gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108).

Cuantía de incentivos y duración de los incentivos por cuenta ajena.

El número máximo de contratos a subvencionar es de 20 contratos. 10 contratos máximo para la especialidad de Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109) y 10 máximo para las especialidades de Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209), Limpieza en superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108) y/o Gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108) y siempre con el límite del número de personas alumnas-trabajadoras que tengan como apto el certificado y especialidad para a la que se formaron.

Los contratos se incentivarán con una subvención fija de 1.500 € por cada trabajador/a.

La contratación que se beneficie de esta convocatoria tendrá que cumplir con una duración mínima de alta en la Seguridad Social de 3 meses a jornada completa y deberán reunir los requisitos establecidos en las presentes bases. Las contrataciones tendrán que formalizarse con carácter general entre los 15 días siguientes a la finalización del dicho Taller de Empleo la cal se espera para 12 de septiembre 2025 excepto que por causas de fuerza mayor la finalización del taller dual de empleo tenga que retrasarse o que por otros hechos motivados si necesite ampliar el plazo. En cuyo caso los contratos se formalizarán en los quince días siguientes a partir de la nueva fecha de finalización del taller dual de empleo.

La jornada de la contratación será a tiempo completo.

Los beneficios establecidos a la contratación en este programa no podrán, en concurrencia con otras ayudas públicas para la misma finalidad, superar el 100% del coste salarial total de las mensualidades objeto de subvención.

Las entidades beneficiarias seleccionarán al alumnado-trabajador entre las personas alumnas del taller que obtengan un resultado APTO en el certificado competente. La selección se hará a criterio del orden de entrada de sus solicitudes en el registro general del Ayuntamiento de Ribadeo.

La relación del alumnado-trabajador será remitido a las entidades beneficiarias y solicitantes previo informe de valoración individualizado firmado por la persona coordinadora del Obradoiro Dual de Empleo "Construye en Verde". La entidad beneficiaria es la encargada del proceso de selección.

#### Plazos y solicitudes

Las solicitudes de ayudas por las contrataciones subvencionables deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Ribadeo en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y hasta 29 de agosto de 2025.

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo normalizado que figura cómo anexo I, junto con la siguiente documentación, original o copia compulsada o cotejada.

3. Las solicitudes deberán presentarse por la persona interesada o por quien ostente su representación, y deberán ir acompañadas de la documentación establecidas en las bases de la convocatoria.

#### Procedimiento de concesión, instrucción y tramitación

El procedimiento de concesión de las solicitudes presentadas al amparo de esta convocatoria tendrán la consideración de subvención en concurrencia no competitiva hasta el agotamiento del crédito presupuestario. No siendo necesario a prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, sino que la concesión de ayuda se realizará por la comprobación de la concurrencia en las entidades, empresas de los requisitos hasta el agotamiento del crédito presupuestario.

El órgano responsable de la concesión o denegación será el Alcalde del Ayuntamiento de Ribadeo, instruidas por el área de Promoción Económica del Ayuntamiento de Ribadeo.

La concesión o denegación se efectuará por Resolución motivada de la Alcaldía.

El plazo para resolver y notificar la resolución será de un mes, que se computará desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, de acuerdo con el establecido en el artículo 23.5 de la Ley de Subvenciones de Galicia.

Publicada la resolución, las entidades propuestas cómo beneficiarias dispondrán de un plazo de diez días para su aceptación. Transcurrido este, sin que se produzca manifestación expresa, se había entendido tácitamente aceptada.

Una vez publicadas y notificadas las concesiones se les trasladará por parte del ayuntamiento a las personas beneficiarias un listado con el alumnado apto susceptible de ser contratado. Serán las personas beneficiarias las responsables de hacer la selección.

Las resoluciones que se dicten en este procedimiento agotan la vía administrativa y contra ellas cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con el dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Podrá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ribadeo, 13 de junio de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1691

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA