



AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

El Pleno de esta Corporación, en sesión común celebrada el día 17/07/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos mediante la modalidad de suplemento de crédito (MC 14/25 SC 02/25) por importe de 5.611,70 €, el que se publica a los efectos de los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Becerreá, 21 de julio de 2025.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2126

Anuncio

El Pleno de esta Corporación, en sesión común celebrada el día 17/07/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos mediante la modalidad de suplemento de crédito (MC 16/25 SC 03/25) por importe de 293.149,60 €, el que se publica a los efectos de los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Becerreá, 21 de julio de 2025.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2127

Anuncio

El Pleno de esta Corporación, en sesión común celebrada el día 17/07/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos mediante la modalidad de crédito extraordinario (MC 17/25 CE 02/25) por importe de 237.860,94 €, el que se publica a los efectos de los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Becerreá, 21 de julio de 2025.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2128

BURELA*Anuncio*

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-0738 de fecha 21/07/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de personal para la Brigada de prevención y defensa contra incendios forestales:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA La BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES (ART. 10.1.c/ EBEP).-

1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento que se llevará a cabo para la selección de personal funcionario interino al amparo del programa de carácter temporal para el nombramiento de personal para la Brigada destinada a la campaña de incendios forestales 2025 y del convenio suscrito entre la Consellería de Medio Rural y la entidad local Ayuntamiento de Burela para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante los años 2025-2026, cofinanciado parcialmente con el fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) en el marco del Plan estratégico de política agraria común (PEPAC) 2023-2027.

- Un (1) JEFE/A DE BRIGADA
- Un (1) PEÓN CONDUCTOR
- Dos/dos (2) PEONES

Las funciones a realizar en las plazas/puestos/empleos que se convocan serán las que se señalan en la cláusula 8ª del convenio citado: "Las personas que componen la brigada realizarán las labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridas para la defensa de estos, durante cada un de los tres (3) meses de operatividad de cada una de ellas, con plena disponibilidad, incluyendo domingos, festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los turnos de noche necesarias.

(...)

En las labores de vigilancia y defensa de incendios, el/a jefe/a de brigada ejercerá como responsable de la coordinación del funcionamiento de la brigada en las relaciones operativas y de comunicación con el personal del distrito forestal a lo que pertenezca la entidad local, de acuerdo con el procedimiento operativo establecido en el Plan de Extinción del PLADIGA en vigor."

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital, exclusivamente.

El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS.**JEFE/A DE BRIGADA**

- Grupo/Subgrupo profesional: C1
- Nivel complemento de destino 18
- Duración del nombramiento: 3 meses
- Jornada: A tiempo completo (100%). La jornada laboral se desarrollará en el horario que demande el servicio y con plena disponibilidad, incluyendo trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias.
- Jefe de brigada: salario grupo C1, complemento de destino nivel 18, complemento específico: 75,76 € y parte proporcional de paga extra.

PEÓN CONDUCTOR /PEÓN

- Grupo/Subgrupo profesional: AP
- Nivel complemento de destino 14
- Duración del nombramiento: 3 meses
- Jornada: A tiempo completo (100%). La jornada laboral se desarrollará en el horario que demande el servicio y con plena disponibilidad, incluyendo trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias.

- Peón conductor/peón: salario grupo AP, complemento de destino nivel 14, complemento específico: 151,48 € y parte proporcional de paga extra.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier a de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o 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.

y) No encontrarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que determine la legislación vigente.

f) Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones en el caso de optar al puesto de Jefe de Brigada: técnico/a en emergencias y protección civil, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural o formación profesional equivalente, ingeniería de montes o ingeniería técnica forestal.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar documento que acredite fidedignamente su homologación.

No se requiere titulación se se opta a las plazas de peón/peón conductor.

g) Estar en posesión de permiso de conducir B sí se opta a las plazas de Jefe de brigada y Peón Conductor.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

No se exige la acreditación del conocimiento de la lengua gallega por tratarse de plazas cuyas funciones no implican relaciones directas con los ciudadanos ni tarea ninguna de carácter administrativo sino que son tareas estrictamente manuales o mecánicas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/a, el tribunal deberá proponer a la alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquella persona aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

4. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra./Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela-tablero de anuncios (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de cinco (5) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

4.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

De presentarse a varias plazas la persona aspirante cubrirá una solicitud por plaza.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

- a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para presentarse al proceso en el caso de jefe de brigada(Base 3ª).
- c) Fotocopia del permiso de conducir categoría B, para las plazas de Jefe de equipo y Peón Conductor.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; de no encontrarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- e) Declaración jurada de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo así como que reúne las condiciones físicas necesarias para superar la prueba física de esfuerzo que deberán realizar junto con el reconocimiento médico con carácter previo a la contratación.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados (base 9).

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque si acrediten haber sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>), exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse luego de haber superado el procedimiento de selección si desprenda que no poseen algún de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

6.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones al listado provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

Los alegatos deberán presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

6.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que a provisional.

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por resolución de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualquier caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto. En su composición se velará por el principio de especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de sus suplentes. De todas las reuniones que haga el Tribunal, el/a secretario/a redactará acta.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de recusación.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

7.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, 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, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El/a Presidente/a podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento .

7.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe a la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/a y del/a Secretario/a. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo el que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán recurribles mediante el recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria relacionadas con el contenido funcional de la plaza.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Constará de una única prueba de conocimientos generales y específicos que será obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test que será determinado por el Tribunal y deberá versar sobre las materias del temario de la convocatoria (anexo I).

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán cualificados como no aptas y quedarán eliminadas.

- **PLAZA/PUESTO DE JEFE DE EQUIPO:** el cuestionario tipo test será de 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, y el tiempo máximo para resolverlo será de 40 minutos. También habrá que responder tres (3) preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de que si anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test.

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorga 0,40 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,16 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntúan.

- **PLAZA/PUESTO DE PEÓN CONDUCTOR Y PEÓN DE BRIGADA:** el cuestionario tipo test será de 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, y el tiempo máximo para resolverlo será de 30 minutos. También habrá que responder dos (2) preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de que si anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorga 1 punto.
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,40 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntúan.

8.2. FASE DE CONCURSO. La puntuación máxima será de 4 puntos y se calificarán los siguientes méritos:

1.-Por experiencia profesional: trabajos realizados como jefe de equipo/capataz/peón en brigadas contra incendios y/o capataz/peón de Grupo Municipales de Intervención Rápida, Técnicos en protección civil o puestos con similares funciones:

- a) En la Administración Pública: 0'20 puntos/mes; máximo 1,5 puntos.
- b) En la empresa privada: 0'10 puntos/mes; máximo 1 punto.

Los meses se considerarán de 30 días naturales. Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferiores al mes completo de servicio, luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados.

El computo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en la certificación de servicios prestados o en el informe de vida laboral.

2. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o similares relacionados con el puesto de trabajo convocado (protección civil, incendios y primeros auxilios), hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas : 1 punto.

De no figurar las horas de duración se entenderá que tienen menos de 20 horas.

De no presentarse la documentación acreditativa de estos méritos o si presentara otra diferente de la referida en la base 9ª, la puntuación en estos apartados será calificada como de 0 puntos.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

9.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS.

9.1. La experiencia se acreditará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo oficial en el que se prestaron en el caso de servicios en la Administración Pública o contrato de trabajo inscrito en el Servicio Público de Empleo o toma de posesión a los que deberá acercarse en todo caso informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (contrato de trabajo + informe de vida laboral). A no presentación de ambos documentos supondrá a no valoración del mérito alegado.

9.2. Cursos, seminarios, jornadas o similares: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

10.- LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN DE La PRUEBA ÚNICA DE La FASE DE OPOSICIÓN.

Se determinará una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose público en el mismo anuncio que el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad que deberán ser, en todo caso, originales. De no acudir provistas de dicho documento no podrán participar en la prueba selectiva, quedando decaídas de todos los sus derechos y excluidas del proceso selectivo.

Durante el tiempo fijado para la realización de la prueba, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

El Tribunal, por los medios que considere oportunos, velará por el mantenimiento del anonimato de los/las aspirantes en la realización y corrección de la prueba.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, siempre que si tenga alcanzada en la fase de oposición la puntuación mínima necesaria para considerarla superada, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de personas aspirantes seleccionadas.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales y específicos de la fase de oposición. De mantenerse el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 8.2. De persistir, se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia presencia de las personas interesadas.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes. Transcurrido este plazo, el Tribunal resolverá los alegatos o reclamaciones presentados publicándose las oportunas correcciones y, en caso de no realizarse ninguna, se considerarán definitivas las valoraciones otorgadas.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO. RECONOCIMIENTO MÉDICO Y PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO. CURSO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS-

El/a Presidente/a de el Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la Sra./Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir.

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

A citada propuesta se publicará en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

En cualquier caso, las personas propuestas estarán obligados a realizar, antes de la formalización del nombramiento y toma de posesión un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo en los días, horas y lugares que establezca el Ayuntamiento de Burela.

De no superar el reconocimiento médico o la prueba física de esfuerzo no podrán ser nominados, sin perjuicio de las posibles acciones que procedan por incurrir en falsedad en la declaración jurada.

Igualmente están obligadas a realizar con anterioridad al inicio de la operatividad o en los dos primeros días de esta, un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia. Este curso será obligatorio, aunque los componentes de la brigada ya lo habían realizado con anterioridad.

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la forma señalada en la base 12 (plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3ª, excepto que ya se habían presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de extranjeros.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido para presentarse al proceso y del permiso de conducir categoría B, para las plazas de Jefe de equipo y Peón Conductor.

Se la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la Base 3ª, no podrá ser nominada y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas superaron el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo y acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que se convocan según el señalado en la base 13 de las presentes, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de que si produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el tribunal de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

Igualmente será de aplicación esta propuesta complementaria en caso de que las personas seleccionadas no superen el reconocimiento médico el prueba de esfuerzo a los que se hace referencia en la cláusula 12ª cómo previos y condicionantes del nombramiento y en el caso de cese del funcionario/a interino/a o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de tres (3) meses previsto en la base 1ª de las presentes.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo al nombramiento y toma de posesión la documentación señalada en la base 12ª.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/a en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comunique con el Ayuntamiento en el citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

16.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

17.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según el previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

18.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Correo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
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.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	<u>Derecho de acceso:</u> pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Derecho de rectificación:</u> comunicar cualquier cambio en sus datos personales. <u>Derecho de limitación al tratamiento:</u> en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Se considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación #ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA La FASE DE OPOSICIÓN.-**PLAZA/PUESTO DE JEFE DE EQUIPO**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. Organización y competencias municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 4.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Objeto y conceptos generales. Organización. Planeamiento de la defensa del espacio rural frente a los incendios forestales.

Tema 5.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Actuaciones preventivas. Infraestructuras preventivas. Defensa de personas y bienes.

Tema 6.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Uso del fuego.

Tema 7.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Aprovechamientos en el monte.

Tema 8.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Vigilancia y detección de incendios forestales. Extinción e investigación de incendios forestales.

Tema 9.- Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA 2025). Misiones de cada categoría.

Tema 10.- Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA 2025). Plan de prevención. Objetivos generales.

Tema 11.- Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA 2025). Plan de extinción. Procedimiento operativo general.

Tema 12.- Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA 2025). Plan de extinción. Procedimiento operativo general. Aproximación de los medios. Extinción.

Tema 13.- Equipamiento personal de los trabajadores (EPI). Vestuario de trabajo de extinción.

Tema 14.- Equipamiento personal de los trabajadores (EPI). Vestuario de trabajo de prevención.

Tema 15.- Teoría del fuego: fuego y combustión. Triángulo del fuego. Productos de combustión. Tipos de combustión. Rango de inflamabilidad.

Tema 16.- Tipos de incendios forestales. Mecanismos de extinción. Agente extintores sólidos y gaseosos.

Tema 17.- Factores que determinan el comportamiento del fuego: los combustibles vegetales. Grado de combustibilidad.

Tema 18.- Factores que determinan el comportamiento del fuego: los factores climatológicos. El viento. La humedad. La temperatura.

Tema 19.- Factores que determinan el comportamiento del fuego: la topografía del terreno. La pendiente. La altitud. La exposición. El relieve.

Tema 20.- El equipo radio-transmisor.

PLAZA/PUESTO DE PEÓN CONDUCTOR Y PEÓN DE BRIGADA.-

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y principios generales

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 4.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Actuaciones preventivas. Defensa de personas y bienes.

Tema 5.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Uso del fuego.

Tema 6.- Teoría del fuego: fuego y combustión. Triángulo del fuego. Productos de combustión. Tipos de combustión. Rango de inflamabilidad

Tema 7.- Tipos de incendios forestales. Mecanismos de extinción. Agente extintores sólidos y gaseosos.

Tema 8.- Factores que determinan el comportamiento del fuego: los combustibles vegetales. Grado de combustibilidad.

Tema 9.- Factores que determinan el comportamiento del fuego: los factores climatológicos. El viento. La humedad. La temperatura.

Tema 10.- Factores que determinan el comportamiento del fuego: la topografía del terreno.

Burela, 22 de julio de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

CASTROVERDE*Anuncio*

Se hace público que por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de julio de 2025, fueron delegadas las funciones de Alcaldía-Presidencia, por ausencia del tener municipal de Castroverde, en el Segundo Teniente de Alcalde, don Alberto Castro Sal, desde el día 1 a 10 de agosto de 2025, ambos dos inclusive.

Castroverde, 18 de julio de 2025.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2107

CERVO*Anuncio*

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA La BRIGADA DE INCENDIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO, DE DOS (2) JEFES DE BRIGADA, DOS (2) PEONES CONDUCTORES CON CARNÉ B, SEIS (6) PEONES FORESTALES Y TRES (3) PEONES CON CARNÉ C PARA La OPERATIVIDAD DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA.

De conformidad con el decreto de Alcaldía número 2025-0669 de fecha 22 de julio de 2025, se hace pública la convocatoria para el proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal, para la brigada de incendios del Ayuntamiento de Cervo, de dos (2) jefes de brigada, dos (2) peones conductores con carné B, seis (6) peones forestales y tres (3) peones con carné C para la operatividad del vehículo motobomba, al amparo del convenio interadministrativo entre a Consellería de Medio Rural y la entidad local, Ayuntamiento de Cervo, para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025 - 2026, 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.

La convocatoria y las bases aprobadas están a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo y en su sede electrónica [<http://cervo.sedelectronica.es>].

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cervo, 22 de julio de 2025.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2130

COSPEITO*Anuncio*

BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

1. OBJETO

El objeto de estas bases es regular la convocatoria y el proceso selectivo para la cobertura, por el turno libre, de 1 plaza de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2) de la escala de Administración general, subescala auxiliar incluidas en las OEP del año 2023.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de oposición.

3. REQUISITOS

- 3.1. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida.
- 3.2. Que tiene la nacionalidad exigida en la legislación vigente para el acceso a la función pública como personal funcionario.
- 3.3. Poseer o estar en condiciones de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
- 3.4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y/o tareas que deriven del correspondiente nombramiento.

3.5. No haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo, escala, grupo o categoría del cuál fue separada/el o inhabilitada/el..

3.6. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su nombramiento como personal funcionario.

4. PUBLICIDAD DE Las BASES Y DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases íntegras y a su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito.

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia, siendo la fecha del anuncio del Boletín Oficial del Estado a que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

5. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito o bien presencialmente.

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

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el B.O.E.

5.1 Modelo de solicitud

Las personas aspirantes deberán cubrir con exactitud el modelo específico de solicitud de admisión a pruebas selectivas disponible (modelo 100), en la página web del Ayuntamiento de Cospeito o en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Cospeito, así como la documentación adjunta que se especifica en el mismo (DNI y Título)

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego. las personas interesadas deberán acercarse con la solicitud:

- Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de la Cospeito, este podrá consultar o recaudar dicha documentación salvo que las personas interesadas si opongán. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma del examen, sí el texto del ejercicio deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

6. ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr./Sr. alcalde-presidente, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución se publicará en el BOP, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito, concediendo un plazo de 10 días hábiles para emendar las solicitudes contado desde el siguiente a la dicha publicación.

Quien dentro del plazo señalado, no emende los defectos justificando su derecho a ser admitido, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

Terminado el plazo de reclamaciones, el Alcalde dictará nueva resolución, elevando la definitiva el listado provisional de aspirantes o corrigiéndola si existieran modificaciones a consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en el BOP en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito, se establecerá la composición del órgano de selección así como el lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio.

La fecha del comienzo del procedimiento evaluador, no tendrá lugar antes de los tres meses posteriores, a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7. COMPOSICIÓN Y TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Conforme a los artículos 55 y 60 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, con el Real decreto 896/1991, por lo que se establece las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la administración local y con el artículo 11 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, el tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros, que tendrán derecho a la percepción de las indemnización por asistencias legalmente establecidas, y contará con los siguientes miembros:

Presidente: un/ha funcionario/a perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente lo sustituya.

Secretaria/el: a de la Corporación o quien legalmente lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los sustituya.

Los integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de estos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, o cuando hubieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la mencionada Ley. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

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

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión de acuerdo con el previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de los expertos o especialistas que determine. Al mismo tiempo, el Tribunal, se el estima preciso o conveniente podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que actuarán como colaboradores del tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estos asesores también tendrán derecho a la correspondiente compensación económica. El Tribunal resolverá, en su caso, todas las dudas que surjan en la aplicación de estas normas así como el que se deba hacer en los casos no previstos.

8. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el Boletín oficial de la provincia del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el Boletín oficial de la provincia del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos del D.N.I. o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala donde tengan lugar las pruebas.

La fase de oposición constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primero ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 100 minutos, de 30 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria. Las preguntas adicionales de reserva serán valoradas solo en caso de que si anule alguna de las preguntas del ejercicio.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

La puntuación de cada pregunta será a siguiente:

- a) Cada respuesta correcta puntuará un punto
- b) Cada respuesta incorrecta descontará 0,15 puntos
- c) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

El ejercicio será calificado con una nota final de 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar una nota mínima de 15 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen esta nota mínima serán eliminadas.

El órgano de selección publicará en la página web y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de la Cospeito la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas.

Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

Según ejercicio: Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 10 preguntas de respuesta corta en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

Las preguntas serán determinadas por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis, la claridad y la concreción del contenido de la respuesta en relación a la pregunta formulada.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminados.

Cada pregunta será valorada con un máximo de 3,00 puntos. El tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la dicha puntuación mínima de conformidad con los criterios anteriormente descritos.

Las personas aspirantes podrán llevar una copia de su resolución a este ejercicio y asimismo, podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

Tercero ejercicio prueba de conocimiento de la lengua gallega. Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del 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 (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de un o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 60 minutos. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado cómo apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

9. CUALIFICACIÓN FINAL

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada un de los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento cómo personal funcionario de carrera.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones los supuestos referidos a los/a las aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que por la consulta de datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas de su examen de la documentación presentada si deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

La relación definitiva de aprobados se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10. ACREDITACIÓN DE Los REQUISITOS

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de la Cospoite, junto con la propuesta de nombramiento, en la plaza objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas

Las personas aspirantes deberán realizar un reconocimiento médico obligatorio que acredite que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para el ejercicio de las funciones y tareas de las plazas convocadas.

Los/las aspirantes aprobados que hicieran valer su condición de personal con discapacidad en la instancia, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

No podrán ser nominadas funcionarias y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a aquellas personas que no acrediten los requisitos exigidos en la convocatoria o que de la consulta de datos a las Administraciones Públicas si deduzca que carecen de los dichos requisitos.

Las personas que tuvieran la condición de personal funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración pública de la que dependieran para acreditar esta condición.

Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo superaran y acrediten en plazo, salvo causa de fuerza mayor, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, serán nominadas personal funcionario de carrera por la autoridad competente.

Una vez acreditada la posesión de los requisitos exigidos, las personas aspirantes serán nominadas personal funcionario de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria mediante resolución de la autoridad competente.

La fecha de efectos de esta resolución no será anterior a 1 de enero de 2026.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la resolución del nombramiento en el BOP; de no lo hacer ni existir causa justificada, que deberá ser alegada y aceptada, las personas nominadas no podrán adquirir la condición de personal funcionario.

11. ELABORACIÓN DE LISTADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Se elaborará un listado de espera con las personas aspirantes que, superando algún de los ejercicios de la fase de oposición, no obtuvieran plaza, para la cobertura temporal de plazas por personal funcionario interino en las circunstancias reguladas en el artículo 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.

El orden de prelación de estas personas en dicho listado se establecerá de acuerdo con el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados de la fase de oposición.

12. PROTECCION DE DATOS

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos incorporados a la presente convocatoria son necesarios y tienen como finalidad tramitar su solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los tener previstos en la citada Ley Orgánica, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Cospoite, en la Avda. Terra Chá, 29,27377, Cospoite.

Pode consultar más información <https://concellodecospoite.sedelectronica.es/privacy.1>

13. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas un de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases . Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este fuera resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del Contencioso dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases

Contra los actos administrativos definitivos derivados de las presentes bases podrán ser interpuestos los oportunos recursos por los interesados, en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo el no previsto en esta bases se estará al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Réxime Local; 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; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; 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 los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y en la normativa de desarrollo de la legislación indicada.

TEMARIO PARTE COMÚN

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2. Gobierno: Composición y funciones. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución. El Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Tener y plazos.

TEMA 5. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de tener municipales en la legislación básica y autonómica. La provincia. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras agrupaciones de municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 6.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las operaciones de crédito. La revisión de los actos de gestión tributaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción y contenido. Forma, motivación. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

TEMA 4.- Singularidades de los procedimientos administrativos de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

TEMA 5.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales.

TEMA 6.- Actividad subvencional de las entidades locales: normativa autonómica y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Concesiones, órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

Capacidad y solvencia del empresario. Competencia y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 8.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas.

TEMA 9.- La organización municipal. Régimen común: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios. Las competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión económico-financiera.

TEMA 10.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y a cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

TEMA 11.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses.

TEMA 12.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 13.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

TEMA 14.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación.

TEMA 15.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económica. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 16.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

TEMA 17.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: Las condiciones de empleo en igualdad en la administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en el sector público autonómico.

TEMA 18.- Funcionamiento electrónico del sector público (Cap. V de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público).

MODELO 100**Datos de la persona solicitante / Datos de la persona solicitante**

Deberá acompañar con la solicitud documento de identificación/ *Deberá acompañar con la solicitud documento de identificación*

Nombre <i>Nombre</i>	
Primero apellido <i>Primer apellido</i>	Segundo apellido <i>Segundo apellido</i>
<input type="radio"/> NIF <i>NIF</i> <input type="radio"/> NIE <i>NIE</i> <input type="radio"/> Palas. <i>Palas.</i> <input type="radio"/> Otros <i>Otros</i>	Número <i>Número</i>

Representado por (si fuere el caso) / Representado por (en su caso)

Nombre o razón social <i>Nombre el razón social</i>		Primero apellido <i>Primer apellido</i>	
Según apellido <i>Segundo apellido</i>	<input type="radio"/> NIF <i>NIF</i> <input type="radio"/> NIE <i>NIE</i> <input type="radio"/> Pas. <i>Pas.</i> <input type="radio"/> Otros <i>Otros</i>	Número <i>Número</i>	

Datos de contacto para notificaciones / Datos de contacto para notificaciones

Tipo de vía <i>Tipo de vía</i>		Nombre de vía <i>Nombre de vía</i>		Número <i>Número</i>
Km <i>Km</i>	Bloque <i>Bloque</i>	Escalera <i>Escalera</i>	Piso <i>Piso</i>	Puerta <i>Puerta</i>
Código postal <i>Código postal</i>	Municipio <i>Municipio</i>		Provincia <i>Provincia</i>	

AUTORIZO el ayuntamiento a realizar notificaciones a mi buzón electrónico, mediante comparecencia en la Sede electrónica luego de si identificar fidedignamente. En todo caso, serán notificadas por esta vía las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015.

AUTORIZO al Ayuntamiento a realizar notificaciones a mi dirección de correo electrónico, mediante comparecencia en la Sede electrónica previa identificación fehaciente. En todo caso se notificará por esta vía a las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015.

Datos de comunicación / Datos de comunicación

<input type="radio"/> Correo electrónico <i>Correo electrónico</i>	<input type="radio"/> Tel./Tel. móvil <i>Tel./Tel. móvil</i>	<input type="radio"/> Tel./Tel. <i>Tel./Tel.</i>
---	---	---

Solicita / Solicita

PARTICIPAR en la prueba de selección de personal indicada a continuación.

PARTICIPAR en la prueba de selección de personal indicada a continuación.

Código del proceso selectivo: <i>Código de el proceso selectivo:</i>						
Denominación del proceso: <i>Denominación de el proceso:</i>						
Subgrupo/grupo de clasificación profesional <i>Subgrupo/grupo de clasificación profesional</i>	A1 <i>A1</i>	A2 <i>A2</i>	B <i>B</i>	C1 <i>C1</i>	C2 <i>C2</i>	Agrupaciones profesionales <i>Agrupaciones profesionales</i>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escala: <i>Escala:</i>	<input type="radio"/> Administración general <i>Administración general</i>			<input type="radio"/> Administración especial <i>Administración especial</i>		

Turno / Turno

Indique a que turno opta: <i>Indique a qué turno opta:</i>			
<input type="radio"/> Libre interino <i>Libre interino</i>	<input type="radio"/> Promoción interna <i>Promoción interna</i>	<input type="radio"/> Discapacidad <i>Discapacidad</i>	<input type="radio"/> Elaboración de listas de funcionario interino <i>Elaboración de listas de funcionario interino</i>

Idioma del examen / Idioma de él examen

<input type="radio"/> Gallego <i>Gallego</i>	<input type="radio"/> Castellano <i>Castellano</i>
<input type="radio"/> Sí <i>Sí</i>	<input type="radio"/> No <i>En lo</i>
Alega estar exento/a de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego (en este caso debe presentar el Celga del nivel exigido en las bases específicas de la convocatoria)	
Alega estar exento/a de la realización de la prueba de conocimiento de él idioma gallego (en este caso debe presentar él Celga de él nivel exigido en las bases específicas de la convocatoria)	

1.- Documentación que debe acreditarse con la solicitud en el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de Conocimiento del idioma gallego:

Documentación que debe acreditarse con la solicitud en él caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de Conocimiento de él idioma gallego:

- Celga del nivel exigido en las bases específicas de la convocatoria o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

Celga de él nivel exigido en las bases específicas de la convocatoria el título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

2.- Titulación que acerca para la participación en el correspondiente proceso selectivo

Titulación que aporta para la participación en él correspondiente proceso selectivo

Titulación <i>Titulación</i>
Fecha de la obtención del título <i>Cierra de la obtención de él título</i>
Organismo/entidad que expide la titulación <i>Organismo/entidad que expide la titulación</i>

La persona solicitante declara:

- Que todos los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida
- Que tiene la nacionalidad exigida en la legislación vigente para el acceso a la función pública como personal funcionario.
- Estar en posesión de la titulación exigida en las bases de la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y/o tareas que deriven del correspondiente nombramiento.
- No haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo, escala, grupo o categoría del cuál fue separada o inhabilitada

Lea persona solicitante declara:

- Que todos los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.*
- Tener cumplidos 16 corderos y en lo exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida*
- Que tiene la nacionalidad exigida en la legislación vigente para él acceso la la función pública como personal funcionario.*
- Estar en posesión de la titulación exigida en las bases de la convocatoria el en condiciones de obtenerla dentro de él plazo de presentación de solicitudes.*
- Poseer la capacidad funcional necesaria para él desempeño de las funciones y/el tareas que deriven de él correspondiente nombramiento.*
- En el haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario de él servicio de ninguna administración pública el de los órganos constitucionales el estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta el especial para lo desempeño de empleos el cargos públicos por resolución judicial, cuando si trate de acceder al cuerpo, escala, grupo el categoría de él cuál fue separada el inhabilitada.*

- | | |
|---|---|
| <p>7. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.</p> <p>8. Cumplir cualquier de los requisitos específicos exigidos en las bases de la convocatoria no incluidos en los apartados anteriores.</p> | <p>7. <i>En el estar incurso en causa de incapacidad el incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.</i></p> <p>8. <i>Cumplir cualquiera de los requisitos específicos exigidos en las bases de la convocatoria en el incluidos en los apartados anteriores.</i></p> |
|---|---|

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Cospeito.
Finalidad del tratamiento <i>Finalidad de él tratamiento</i>	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él. <i>Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, valoración de la documentación presentada, gestión de él proceso y realización de los trámites derivados de él .</i>
Legitimación <i>Legitimación</i>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD). <i>Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) de él Reglamento general de protección de datos (RGPD), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases de él Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) de él RGPD).</i>
Comunicación de Datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Bop, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica <i>Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Bop, en él Tablón de anuncios de él Ayuntamiento y en la sede electrónica</i>
Derechos <i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le correspondan dirigiendo su solicitud al Ayuntamiento de Cospeito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito o en las Oficinas Generales <i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le correspondan dirigiendo su solicitud al Ayuntamiento de Cospeito a través de la sede electrónica de él Ayuntamiento de Cospeito lo en las Oficinas Generales</i>
Información adicional	Puede consultar más información https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1 <i>Puede consultar me las información</i> https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1

Castroverde, 18 de julio de 2025.- El alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2108

LUGO

Anuncio

AMPLIACIÓN DE PLAZO SUBVENCIONES PARA La REHABILITACIÓN RESIDENCIAL DEL PROGRAMA DE AYUDA A Las ACTUACIONES DE REHABILITACIÓN A NIVEL DE BARRIO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINANCIADO POR La UNIÓN EUROPEA - NextGenerationEU - EN EL ÁREA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL O ENTORNO RESIDENCIAL DE REHABILITACIÓN PROGRAMADA ARI - ERRP DEL "CASCO HISTÓRICO DE LUGO - FASE XVII"

Se hace público que la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en sesión común del 09-07-2025, mediante Acuerdo 3/272, acordó abrir un nuevo plazo de dos meses para la presentación de solicitudes de subvención para actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio en el área de rehabilitación integral o entorno residencial de rehabilitación programada ARI-ERRP del casco histórico de Lugo. El texto íntegro del acuerdo es el siguiente:

"Examinado el expediente tramitado a los efectos y visto el informe propuesta de la técnica adscrita a Urbanismo, de 3 de julio de 2025, conformado por la teniente de alcalde delegada del área de Cohesión Territorial en relevo del concejal delgado de Urbanismo, Deportes y Juventud y del director general de Urbanismo, en la parte expositiva del cual se hace constar:

"ANTECEDENTES

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 159, del 10.07.2024, se publicó la convocatoria de subvenciones para a 17ª fase del programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio en el área de rehabilitación integral o entorno residencial de rehabilitación programada ARI-ERRP del casco histórico de Lugo, cuyas bases se aprobaron por la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en sesión común del 26.06.2024.

Esta convocatoria tiene la finalidad de financiar las obras o actuaciones en las que se obtenga una mejora acreditada de la eficiencia energética, con especial atención a la envolvente edificatoria en los edificios de tipología residencia colectiva, incluyendo sus viviendas y en las viviendas unifamiliares.

En el punto 1.3 de la citadas bases reguladoras, "Financiación de las ayudas", se disponen que con cargo a los fondos transferidos a la Comunidad Autónoma por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, mediante la resolución de 26 de octubre de 2021 financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU, se financiará dentro del Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio (Programa 1), hasta un máximo de 850.986,25 € de los costes incluidos en la inversión subvencionable correspondiente a este programa, con el siguiente desglose:

Rehabilitación edificatoria	Ayuda/Ayuda base	749.500,00 €
	Retirada de amianto	77.411,25 €
	Incremento por vulnerabilidad/vulnerabilidad	24.075,00 €
TOTAL		850.986,25 €

En sesión del 19.06.2025, la comisión de valoración nominada mediante el Decreto de la Alcaldía núm. 5999/2025, de 17 de junio, acuerda, por unanimidad de sus miembros, aprobar el informe de la empresa municipal EVISLUSA en el que se propone la concesión de la subvención a TRES solicitudes, por importe de 426.800,00 €, correspondientes a la aportación del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agencia Urbana con cargo a los fondos NextGenerationEU.

En la misma sesión, la comisión de valoración acuerda de conformidad con la propuesta favorable de la empresa municipal EVISLUSA la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes por un período de dos meses siguientes a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, tras el acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en tal sentido.

Este acuerdo se motiva en que no se agotó la totalidad del crédito disponible previsto en esta convocatoria, una vez descontado de la financiación total el importe de 426.800,00 € correspondiente a la concesión de subvención de tres solicitudes, tal y como se indica en el informe de EVISLUSA, existiendo, en consecuencia, un remanente de 424.186,25 €, detallado de la siguiente manera:

Rehabilitación edificatoria	Ayuda/Ayuda base	334.700,00 €
	Retirada de amianto	65.411,25 €
	Incremento por vulnerabilidad/vulnerabilidad	24.075,00 €
TOTAL		424.186,25 €

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El punto 1.1, penúltimo párrafo de las bases reguladoras de la convocatoria, relativas al objeto y ámbito de aplicación, establecen la siguiente previsión: "En caso de no agotar el número de actuaciones y el crédito disponible previsto en esta convocatoria, podrá volver a abrirse un nuevo plazo de presentación de solicitudes, tras propuesta motivada de la Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo, S.A (en adelante EVISLUSA) y acuerdo de la comisión evaluadora, contando con la necesaria publicidad establecida en la base 5.1 de estas bases reguladoras."

La Xunta de Gobierno Local, con base en la referida propuesta y por unanimidad de todos sus miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Abrir un nuevo plazo de dos meses para la presentación de solicitudes de subvención para actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio en el área de rehabilitación integral o entorno residencial de rehabilitación programada ARI-ERRP del casco histórico de Lugo. El cómputo del plazo se iniciará el día siguiente a la publicación de este acuerdo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*.

Las bases reguladoras de esta convocatoria aparecen publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* núm. 159, del 10.07.2024, y en la web municipal www.concellodelugo.gal.

SEGUNDO.- Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Lugo."

Lugo, 22 de julio de 2025.- El ALCALDE, P.D. El CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, DEPORTES Y JUVENTUD (Decreto 2730/2025), Jorge Bustos Atanasio.

R. 2131

RIBADEO

Anuncio

Modificación presupuestaria 42/2025 TRANSFERENCIA DE CRÉDITO DISTINTA ÁREA DE GASTO

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 15/07/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 42/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de TRANSFERENCIA DE CREDITO SUBIDA SALARIAL 0.5%, por imponerte de 33.999,15 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Ribadeo, 22 de julio de 2025.- El ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

R. 2134

O SAVIÑO

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO PARA 2025 (EXPTE. 1318/2024)

Aprobado inicialmente en sesión común del Pleno de este Ayuntamiento, del día 17 de julio de 2025 el Presupuesto General para el ejercicio económico 2025, así como la documentación complementaria, y en cumplimiento con el previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas

Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el dicho plazo no se presentan reclamaciones.

O Saviñao, 18 de julio de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2109

Anuncio

PLAN ECONÓMICO FINANCIERO EJERCICIO 2025 (EXPTE. 689/2025)

En cumplimiento del establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 17 de julio de 2025, con vigencia para los ejercicios 2025-2026 y motivado por el incumplimiento de las reglas fiscales en la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio 2024, que ponen de manifiesto el incumplimiento de la regla de gasto, la cal estará a disposición de los interesados en las dependencias de la secretaría general del Ayuntamiento de O Saviñao.

O Saviñao, 18 de julio de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2110

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 18 de julio de 2025, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de junio de 2025.

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

Sober, 18 de julio de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián .

R. 2111

O VALADOURO

Anuncio

Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo. 1º Semestre 2025.

Aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0515 de fecha 17 de julio de 2025 el Padrón de la **Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, correspondiente al 1º Semestre 2025**, se ponen en conocimiento de los contribuyentes incluidos en el mismo que de conformidad con el dispuesto en el artículo 99.8 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín oficial de la Provincia, a efecto de examen y reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el Padrón empezando a contar el plazo de un mes para la interposición del recurso de reposición ante el Sr./Sr.Alcalde-Presidente. Contra la resolución expresa o presunta del eventual recurso de reposición que en su caso si formule podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

El presente anuncio de aprobación de los Padrones tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

ANUNCIO DE COBRO.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento general de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio y 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario, desde 1 de agosto de 2025 hasta 30 de septiembre de 2025.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias el día 22 de septiembre de 2025

El resto de los contribuyentes podrán efectuar el ingreso en las Oficinas Municipales, bajo advertencia de que transcurrido el plazo en período voluntario devengarse el recargo de apremio correspondiente.

O Valadouro, 17 de julio de 2025.- El alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2112

O VICEDO

Anuncio

APROBACIÓN DE Las BASES PARA La CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

Siendo necesario proceder a la creación de una bolsa de empleo para técnicos/-las de educación infantil, para los casos de relevo de personal con pleno derecho la reserva del puesto de trabajo, por bajas por incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, licencias, permisos, jubilación parcial o anticipada por el período que medie entre la jubilación y la cobertura de dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente, y circunstancias de la producción, de carácter puntual del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de O Vicedo, y cualquier otra circunstancia que exija la urgencia en la contratación.

Visto el art. 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local,

RESUELVO

1º.- Prestar aprobación a las bases que regulan el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo para técnicos/-las de educación infantil, para los casos de relevo de personal con pleno derecho la reserva del puesto de trabajo, por bajas por incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, licencias, permisos, jubilación parcial o anticipada por el período que medie entre la jubilación y la cobertura de dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente, y circunstancias de la producción, de carácter puntual del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de O Vicedo, y cualquier otra circunstancia que exija la urgencia en la contratación, y en el horario que demande el servicio.

BASES PARA La CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA TÉCNICOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, CON ADSCRIPCIÓN AL SERVICIO MUNICIPAL DE PROXIMIDAD PARA La ATENCIÓN A La INFANCIA (PADRE) DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO.-

1º.- NORMAS GENERALES.-

La selección se regirá por lo previsto en estas bases, Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, Texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleo público, Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración Local de Galicia, Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/95, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio colectivo vigente para personal laboral del Ayuntamiento de O Vicedo sobre condiciones laborales y económicas, aprobado por el Pleno del ayuntamiento el día 10 de junio de 2009.

2º.- REQUISITOS DE Las PERSONAS CANDIDATAS.-

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 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 del dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

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

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Grado en Educación Infantil
- Maestro/a especialista en Educación Infantil o equivalente.
- Técnico/a superior en Educación Infantil.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Estar en posesión del Certificado de Lengua Gallega CELGA 4, superior o equivalente, de conformidad con el 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 el caso de no poder acreditar mediante certificación o validación el conocimiento de la lengua gallega será necesario superar la prueba establecida en el punto 11º.-Sistema de selección.-

y) Poseer conocimientos de primeros auxilios.

f) Poseer conocimientos en materia de manipulación de alimentos.

g) Estar vacunado contra a rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los tres meses siguientes a la vacunación.

h) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales actualizado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

i) Posuir la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

j) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

k) No incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

Estos requisitos deberán acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- SOLICITUDES.-

Quien desee participar en este concurso-oposición deberá presentar los anexos II e III acompañados de la documentación que justifique reunir los requisitos según el estipulado en la base segunda, y documentación acreditativa de los méritos de ser el caso.

4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

El plazo de presentación de solicitudes queda abierto desde el día siguiente el de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, y por un período de diez días naturales.

5.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

La instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de O Vicedo, o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas que presenten la solicitud por otras formas diferentes al registro de entrada del Ayuntamiento de O Vicedo, deberán adelantar por correo electrónico a concello@concellodoviedo.org, dentro del plazo estipulado en el punto anterior, copia de la solicitud correctamente datada y sellada.

A La solicitud (ANEXO II) se acercará la siguiente documentación:

- a) DNI o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b) Titulación exigida.
- c) Acreditación del nivel de gallego, CELGA 4 o equivalente, de ser el caso.
- c) Acreditación conocimiento de primeros auxilios.
- d) Acreditación de conocimientos en materia de manipulación de alimentos.
- y) Certificado o informe médico que acredite que está vacunado/a contra a rubéola.

f) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales dentro de la fecha de presentación de solicitudes.

g) Declaraciones juradas (ANEXO III).

f) Además se juntará, de ser el caso, la siguiente documentación:

– Documentación justificativa de la fase de concurso.

Toda la documentación presentada debe de ser original o copia auténtica.

6.- ADMISIÓN DE Los/-Las ASPIRANTES.-

Finalizado el plazo de los 10 días naturales fijado para la presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía se acordará la aprobación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las al concurso - oposición, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión, a cal se publicará en el tablero de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del ayuntamiento <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>

De no existir personas aspirantes excluidas, se elevará la definitiva la lista provisional en la misma resolución de aprobación.

2. Los/las aspirantes excluidos/las dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del acuerdo, para poder subsanar o emendar, en su caso, el defecto que había habido motivado la exclusión. En el supuesto de producirse reclamaciones deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> . En el caso de no presentarse reclamaciones por los/las aspirantes excluidos (de existir) la lista publicada tendrá carácter definitivo.

7.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.-

El Tribunal de valoración se designará y se hará público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas si así el estiman necesario o idóneo, que actuarán con voz pero sin voto.

Dicho tribunal estará facultado para interpretar las presentes bases, así como para resolver todas las dudas y problemas que puedan surgir.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN-

El sistema de selección es el de concurso-oposición , y consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1) Prueba de gallego:

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria. Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la LEPG, se realizará una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en la base segunda.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base segunda, no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

2) Fase de oposición: consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

– Prueba de conocimientos: consistirá en la contestación oral a cinco preguntas formuladas por el Tribunal de Valoración, relacionadas con el temario que figura en el Anexo I, otorgándose dos puntos por cada pregunta contestada correctamente, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba y pasar la fase de concurso.

3) Fase de concurso:

– Experiencia acreditada como educador/a infantil en puntos de atención a la infancia (PADRE), escuelas infantiles o guarderías, en la administración pública, hasta 1 punto; se otorgará la puntuación de 0,10 puntos por mes trabajado y acreditado con contratos de trabajo y venida laboral.

– Experiencia acreditada como educador/a infantil en puntos de atención a la infancia (PADRE), escuelas infantiles o guarderías, en el sector privado, hasta 0,50 punto; se otorgará la puntuación de 0,05 puntos por mes trabajado y acreditado con contratos de trabajo y venida laboral.

Toda esta documentación deberá presentarse antes del final del plazo para presentación de instancias. La falta de acreditación de los méritos alegados, determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el

Tribunal de Valoración, ni se valorarán aunque si acrediten fuera del plazo de presentación de instancias, ya que no podrán subsanarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

En caso de empate entre las puntuaciones de las personas candidatas, esta se resolverá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en la prueba de conocimientos. De persistir, reiterará la prueba de conocimientos con las personas aspirantes de igual puntuación hasta la desaparición del empate.

9.- FORMACIÓN DE La BOLSA.-

Una vez concluida la fase de selección, el Tribunal publicará un listado por el orden resultante de la cualificación definitiva obtenida en el proceso, siendo la primera a de mayor puntuación y así sucesivamente.

10.- FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO.-

La bolsa de empleo, siempre teniendo en cuenta, el orden resultante de la cualificación definitiva obtenida por los aspirantes, se sujetará a las siguientes reglas:

– Llamamientos a las personas aspirantes.

El correo electrónico será el medio de comunicación con las personas candidatas. Se enviará a las personas candidatas una oferta detallando las características de la misma, solicitando acuse de recibo. Con la oferta se informará a la persona interesada del tipo de modalidad de contrato y a ser posible de la duración estimada del mismo así como de las consecuencias que tendría su rechazo. Dicho correo se complementará con la comunicación mediante el teléfono facilitado por el/a aspirante, realizándose dos intentos de llamada telefónica entre los cuales, en el supuesto de no existir necesidad urgente de contratación, se dejará un intervalo de una hora entre llamadas.

En el supuesto en el que la necesidad de la cobertura del puesto no fuera previsible con la antelación suficiente o fuera necesaria a su cobertura urgente para evitar graves perjuicios en el funcionamiento y/o prestación del servicio, el llamamiento podrá realizarse única y exclusivamente mediante llamada telefónica y sin dejar el intervalo de espera de una hora entre las dos llamadas. En caso de no recibir respuesta se procederá a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

En cualquier de los dos supuestos anteriores el/a empleado/a público que envíe el correo electrónico y/o realice las llamadas telefónicas dejará constancia de su realización y se tuvo o no respuesta.

En el caso del aspirante del que no se recibió respuesta en el plazo requerido, perderá el turno de contrato y se le aplicará penalización pasando al final del listado.

– Renuncia

La renuncia a una oferta sin motivo justificado implicará que el candidato pase al último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta y por tanto no pasará el candidato al último lugar del listado, quedando en la misma posición de la lista como no disponible, hasta que finalice la situación que motivó la renuncia a la oferta, las siguientes:

- Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento, Libro de Familia o equivalente.
- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado debidamente acreditado.
- Otras causas similares las anteriores debidamente justificadas.
- Encontrarse en situación de empleo activo temporal y elegir NO cambiar de puesto de trabajo. En este caso causará baja temporal en la lista y será su la responsabilidad de justificar la fecha de finalización del contrato que tenga vigente para su reincorporación a la bolsa de empleo. Una vez justificado el anterior el aspirante pasará al mismo puesto que ocupaba en la bolsa.

La presentación de la documentación acreditativa de las anteriores circunstancias se efectuará en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento. Si en ese plazo no aporta los justificantes pasará al final de la lista.

– Exclusión

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a) La renuncia a dos ofertas sin justificar serán causa de expulsión de la bolsa de empleo.
- b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva.
- c) A no superación del período de prueba.

d) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de O Vicedo.

y) Renuncia voluntaria

11.- CONTRATACIÓN DE Los/-Las ASPIRANTES.-

Podrán realizarse contrataciones laborales temporales (en la modalidad, jornada y horario que corresponda, según los casos) en los supuestos previstos en estas bases; y siempre que estas contrataciones sean imprescindibles para la correcta prestación del servicio, la cal deberá quedar debidamente acreditado.

El cometido funcional de este puesto de trabajo consistirá en la realización de las tareas que le sean encomendadas por el personal responsable de los servicios municipales correspondientes del Ayuntamiento de O Vicedo, de acuerdo con las instrucciones recibidas al efecto.

La persona candidata deberá acercarse en el plazo de un (1) día en los casos urgentes (este plazo podrá prorrogarse, la cal se le comunicará la persona candidata), la siguiente documentación:

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes al puesto ofertado.
- Certificado de carecer de antecedentes penitenciarios por delitos de naturaleza sexual actualizado.
- Declaración de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Declaración de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración de no incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

Las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico y obtener la cualificación de aptas para el puesto de trabajo.

Quien dentro del plazo indicado, excepto los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, ser perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. Comprobada la documentación anterior se procederá su contratación mediante resolución de Alcaldía.

Las retribuciones serán las establecidas en el presupuesto municipal.

12.- VIGENCIA DE La BOLSA DE EMPLEO.-

La bolsa de empleo formada a consecuencia del proceso selectivo que regulan las presentes bases, tendrá una vigencia de seis años a contar desde la fecha de publicación en la página web del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía que la apruebe, pudiendo ser objeto de prórroga por causas debidamente motivadas.

En caso de que con motivo de la escasa presentación de instancias, el número de integrantes de la bolsa de empleo no sea suficiente u otras circunstancias debidamente acreditadas, podrá sacarse un nuevo procedimiento selectivo aunque no haya transcurrido el plazo de vigencia establecido en esta base.

13.- NORMA FINAL.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos si deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I: TEMARIO:

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. El recurso de amparo.
- 2.- Título preliminar del Estatuto de Autonomía de Galicia. Funciones del Parlamento de Galicia, de la Xunta y de su Presidente.
- 3.- Organización municipal. El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. La Xunta de Gobierno Local: atribuciones.
- 4.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación.
- 5.-Reglamento del punto de atención a la infancia del Ayuntamiento de O Vicedo y demás normativa aplicable.

ANEXO II

Don/doña , con DNI ,
 con domicilio ,
 y teléfonos de contacto.....

DECLARA:

1º.- Que conoce las bases que regulan el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo para **técnicos/-las de educación infantil**, para los casos de relevo de personal con pleno derecho la reserva del puesto de trabajo, por bajas por incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, licencias, permisos, jubilación parcial o anticipada por el período que medie entre la jubilación y la cobertura de dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente, y circunstancias de la producción, de carácter puntual del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de O Vicedo, y cualquier otra circunstancia que exija la urgencia en la contratación, y en el horario que demande el servicio, aprobadas con fecha 22/07/2025.

2º.- Que cumple los requisitos mínimos establecidos para las personas candidatas en la base 2, y que aporta documentación que lo justifica.

3º.- Que aporta documentación justificativa de los siguientes méritos alegados:

-
-
-

Y por todo lo expuesto anteriormente,

SOLICITA:

Al Sr./Sr. Alcalde-Presidente, que se tenga en consideración su candidatura en el antedicho proceso de selección.

AUTORIZA expresamente al Ayuntamiento de O Vicedo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O Vicedo
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud de participación en un proceso selectivo, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd).
Comunicación de datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas, así como la cualificación final de los aspirantes y la relación de aprobados por orden de puntuación, serán publicados en el Tablero de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la su solicitud a concello@concellodovicedo.org o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vicedo.
Información adicional	Puede consultar más información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, a de del 2025

Fdo.:

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO

ANEXO III

Don/doña , con DNI ,
y domicilio en

Según el establecido en las bases que regulan el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo para técnicos/-las de educación infantil, para los casos de relevo de personal con pleno derecho la reserva del puesto de trabajo, por bajas por incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, licencias, permisos, jubilación parcial o anticipada por el período que medie entre la jubilación y la cobertura de dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente, y circunstancias de la producción, de carácter puntual del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de O Vicedo, y cualquier otra circunstancia que exija la urgencia en la contratación, y en el horario que demande el servicio, de fecha 22/07/2025.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza (no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes función)
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de O Vicedo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O Vicedo
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud de participación en un proceso selectivo, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd).
Comunicación de datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas, así como la cualificación final de los aspirantes y la relación de aprobados por orden de puntuación, serán publicados en el Tablero de edictos de este Ayuntamiento y en la dede electrónica del ayuntamiento https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la su solicitud a concello@concellodovicedo.org o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vicedo.
Información adicional	Pode consultar más información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, a dedel 2025

Fdo.

2.- Convocar públicamente a quién desee participar en las citadas pruebas selectivas.

3.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos de la Corporación, en la página web del ayuntamiento y en el blog de empleo del ayuntamiento: empregovicedo.blogspot.com, y realizar cuantos trámites sean necesarios para dicho fin.

O Vicedo, 22 de julio de 2025.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2135

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA