



BOP

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2025

N.º 248

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

CASTRO DE REI

Anuncio

Por la Resolución de la Alcaldía nº 688/2025, de 14 de octubre, se resolvió nombrar, conforme a la propuesta del tribunal de selección, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Castro de Rei, en la plaza de conserje limpiador del CEIP Velero Docampo, perteneciente al grupo AP, encuadrada en la escala de Administración general, subescala Subalterna, a favor de: D. Diego González Rifón, con DNI ***5448**, tomando posesión de la dicha plaza el día 20 de octubre de 2025, se procede su publicación en el boletín oficial de la provincia de Lugo, conforme a lo establecido en las bases reguladoras del proceso selectivo.

Castro de Rei, 22 de octubre de 2025.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2934

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2025 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de septiembre de 2025.

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

Folgoso do Courel, 22 de octubre de 2025.- La alcaldesa-presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 2935

LUGO

Anuncio

ANUNCIO DE COBRO

Se hace saber que al amparo de la Ordenanza Fiscal General la dirección fiscal de cada contribuyente es único ante el Ayuntamiento de Lugo y coincidirá con el de empadronamiento, salvo notificación expresa al Ayuntamiento de otro diferente. A La citada dirección fiscal se remitirán todos los recibos del contribuyente.

Asimismo se hace saber a los contribuyentes e interesados de que a partir del próximo 20 de octubre y hasta 22 de diciembre del año 2025, ambos inclusive, se ponen al cobro en período voluntario los tributos que en seguida se relacionan:

- Padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon del agua correspondiente al tercer trimestre de 2025.
- Impuesto sobre Actividades Económicas ejercicio 2025.

Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas el día 27 de octubre de 2025 (Agua) y 05 de diciembre de 2025 (IAE/IAE).

Para el resto de los contribuyentes, los documentos de cobro les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca, Caixabank, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caja Rural Gallega y Correos. En el caso de no recibirlos, lo obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales, sitas en la Ronda de la Muralla Nº 197 (Hacienda Local en el caso del IAE/IAE y Negociado de Aguas en el caso del padrón de Agua), para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera de la obligación de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, se podrá realizar el mismo incrementado con un 5% de recargo ejecutivo hasta lo la dice 20 de enero de 2026 utilizando el mismo recibo en cualquier de las oficinas de Abanca, Caixabank, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caja Rural Gallega y Correos; todo esto sin perjuicio de que se pueda iniciar el procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se habían podido producir.

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

Lugo, 13 de octubre de 2025.- La teniente de alcalde del área de Cohesión Territorial, en relevo del teniente de alcalde del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Urbanismo y Deportes y Juventud, Ana M.^a González Abelleira.

R. 2936

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION Lo PUBLICO Y RECADACION DE IMPUESTOS

En Junta de Gobierno Local de 14 de octubre de 2025 se aprobó el Padrón de la **TASA POR RECOGIDA DE La BASURA DEL 5º BIMESTRE DEL 2025**.

De conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria y en las Ordenanzas Municipales reguladoras, SE EXPONEN A Lo PUBLICO el dicho padrón para que las personas interesadas, en el PLAZO DE QUINCE LAS DICE contados la partir del anuncio en el B.O.P., puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Al mismo tiempo, se hace saber que la tasa objeto de este anuncio estará al cobro en PERIODO VOLUNTARIO en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la Casa Consistorial, de lunes a viernes, desde el día 1 de noviembre a 31 de diciembre del 2025, en días hábiles.

Finalizado el plazo en período voluntario los recibos no pagados serán cargados a los Servicios de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo para su exacción por la vía de apremio con los recargos y demás conceptos exigibles (intereses, costas, etc.) de conformidad con lo dispuesto en el artg. 97 y siguientes del R.X. de Recaudación.

Mondoñedo, 22 de octubre de 2025.- El alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 2937

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado lo PADRON de:

- Tasa SAF periodo SEPTIEMBRE de 2025.

Si exponen al público, en estas oficinas, por él plazo de quince días hábiles a efectos de examen y reclamaciones.

PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:

- De él 17 DE OCTUBRE 2025 a 17 DE NOVIEMBRE de 2025.

MODALIDAD DE COBRO.-

El ingreso de las deudas se realizarán en las oficinas de La Banca – Oficina de Portomarín, en las fechas laborables de 9,00 la 14,00 horas, en las que se presentará el documento de ingreso que, a tal efecto se remite la el domicilio de los contribuyentes.

Aquellas personas que por cualquier circunstancia no reciban o extravíen el documento de ingreso podrán solicitar un nuevo en las oficinas del Ayuntamiento donde se les expedirá otro a efecto de llevar a cabo el ingreso en dichas oficinas de la La Banca..

RECURSOS.-

Contra el acuerdo de la aprobación podrá formularse recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al finalizar el plazo de exposición al público, o bien recurso contencioso- adm. Ante el Juzgado del Contencioso Adm. de Lugo, no pudiendo interponerse ambos recursos de forma simultánea.

Transcurrido el plazo de ingreso en el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y si devengarán los recargos correspondientes al periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento de apremio .

Portomarín, 17 de octubre de 2025.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2947

RIBAS DE SIL*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA PRECIO PUBLICO SERVICIO DE MADRUGADORES**

Después de instruir por los servicios competentes de esta Entidad, expediente de aprobación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MADRUGADORES, el Pleno de esta Entidad, en sesión común de fecha 10/10/2025, acordó la aprobación provisional de la referida ordenanza.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

Si transcurrido el dicho plazo no se presentaron alegatos, se considerará aprobado definitivamente el dicho Acuerdo.

Ribas de Sil, 23 de octubre de 2025.- El alcalde, Roberto Castro González.

R. 2948

RIOTORTO*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2025, prestó aprobación el Padrón de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de estos correspondiente al según semestre de 2025, en medio rural.

Asimismo, se acordó exponer el público lo citado Padrón por el plazo de quince días hábiles la contar desde lo siguiente el de la inserción de este edicto en el B.O.P., en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento y en los lugares de costumbre, el objeto de examen y reclamaciones. De no se producir reclamaciones durante la exposición pública, la aprobación inicial se entenderá elevada la definitiva.

El período de cobramiento en vía voluntaria será desde 19 de noviembre a 19 de diciembre de 2025 en las oficinas municipales de 10 la 14 horas para aquellos que no habían domiciliado los recibos.

Transcurrido el plazo señalado, todos los contribuyentes que no satisficieran sus débitos quedarán incursos en el recargo y costas de procedimiento establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

Riotorto, 22 de octubre de 2025.- El alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 2938

SARRIA

Anuncio

El día 23/10/2025, el Presidente del O.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2025-0279, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2025)**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 **días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2025)

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de cobertura, mediante personal laboral hizo, de una plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La para la el Organismo Autónomo “Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme”, dependiente del Ayuntamiento de Sarria, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 la 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para provisión, con personal laboral hizo, de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La (grupo de cotización 7)** incluida en la Oferta de Empleo Público del El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme del año 2025, mediante concurso-oposición en turno libre.

La modalidad del contratación es la regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (contrato código 100), siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente para proceder a la contratación.

Sus principales funciones son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a la suya titulación y formación, correspondientes al puesto 01.01.02:

1. Atender al público de forma presencial, telefónica o telemática.
2. Informar sobre los trámites administrativos relativos al suyo área de trabajo cuando dicta información no requiera una cualificación superior.
3. Elaborar documentos administrativos en general, cuando por la súa naturaleza no estén atribuíde los a una persona técnica.
4. Realizar la tramitación de expedientes y los procesos administrativos relativos a la suya lárea de trabajo, conforme las instrucciones dictadas por la persona superior jerárquica.
5. Realizar la xestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, bajo la dirección de la persona superior jerárquica o en base las directrices señaladas por la misma con carácter general.
6. Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en el suyo ámbito de actuación.
7. Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de la súa lárea de trabajo, conforme las instrucciones concretas recibidas por la persona superior jerárquica.
8. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos relativos a la suya lárea de trabajo.
9. Cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.
10. Realizar cualquier otra función, propia de la súa categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para el correspondiente plaza.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para lo mejor desempeño del servicio, respetando, en cualquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso.

SEGUNDO.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el 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 y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

TERCERO. Requisitos de los aspirantes.

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en lo artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso el empleo público.
- y) No estar en causa de incapacidad el incompatibilidad conforme a la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

CUARTO.- Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr./Sr. Presidente del El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **20 días naturales** contados a partir del **día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria nel Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).**

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia de la titulación requerida para ser admitido/la al proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, **junto con una relación circunstanciada de los mismos (Anexo III).**
- Celga 3 o equivalente (en el caso de tener la titulación, si no se deberá realizar la prueba de gallego)

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>

QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **5 días naturales**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva.

SEXTO.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador será designado por la Presidencia, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

SÉPTIMO.- Proceso selectivo.

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

La) Fase de oposición

Puntuación máxima: En la fase de oposición se valorarán hasta un **máximo de 30 puntos**.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>, en consonancia con las presentes bases.

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen y pudiendo realizarse, a criterio del tribunal, de manera sucesiva en la misma fecha o en fechas diferentes.

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 40 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 50 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque 1 del Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,10 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- Según ejercicio:

Consistirá en responder oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 10 minutos, dos preguntas cortas, de entre tres, extraídas al tontún de las incluidas en una batería de preguntas realizada previamente por el tribunal y relacionadas con los temas comprendidos en el Bloque 2 del Anexo II de esta convocatoria.

Las preguntas que salgan escogidas y desenvueltas por las personas aspirantes serán eliminadas de la batería para los aspirantes posteriores, por lo que el tribunal deberá elaborar una batería de preguntas suficiente para que existan 2 preguntas por cada persona aspirante que concurra a este segundo ejercicio.

Antes de comenzar a responder el aspirante dispondrá de 5 minutos para la realización de un esquema o guión de las respuestas que vaya a desarrollar.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto alguna de las preguntas.

En este ejercicio se valorará el nivel general de conocimientos, la claridad de ideas, la correcta expresión oral, la exposición ordenada de la respuesta y la utilización equilibrada del tiempo disponible para la contestación de las dos preguntas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Esta prueba será grabada en audio.

- Tercero ejercicio:

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito **de un o varios supuestos prácticos** la determinar por el tribunal, relacionados directamente con las funciones de un auxiliar administrativo (puesto 01.01.02 de la RPT), versando sobre las materias que figuran en el Anexo II de esta convocatoria (totalidad del temario).

Las personas aspirantes dispondrán de un **tiempo máximo de 90 minutos** para la realización de la prueba, a la que podrá ser realizada bien de manera manuscrita o con utilización de programas informáticos (procesadores de texto y hojas de cálculo de los paquetes Office o LibreOffice)

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, la correcta utilización de las herramientas informáticas (en el caso de ser realizada la prueba con las mismas), la referencia a disposiciones legales y texto normativos, la respuesta ordenada a las cuestiones planteadas, así como una correcta expresión escrita, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal en el caso de realizarse de manera escrita.

El tribunal podrá valorar negativamente la respuesta a cuestiones no planteadas en el/s supuesto/s y también podrá establecer, la mayores, otros criterios de valoración complementarios.

El tribunal decidirá si se permite el uso de textos legales no comentados o de otro tipo de material de apoyo a la realización de la prueba práctica.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una **duración de 30 minutos** y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, antes de la fecha y realización de la prueba.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de **3 días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>

B) Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un **máximo de 10 puntos** los méritos alegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local/OOAA dependientes de la misma en plazas de auxiliar administrativo: Máximo 2 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de auxiliar administrativo: Máximo 2 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier puesto de trabajo relacionado con el ámbito de las funciones administrativas: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,05 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán **mediante certificación expedida por la Administración competente** con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de auxiliar administrativo (procedimiento administrativo, régimen local, contratación, haciendas locales, personal, subvenciones, etc...) Máximo 4 puntos:

- De 10 la 19 horas: 0,1 puntos por curso
- De 20 la 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 la 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 la 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 la 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales (informática, ofimática, gallego, prevención de riesgos, etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 la 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 la 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 la 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 la 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 la 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser **impartidos** por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo **formación homologada** o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Publicación de los resultados de los resultados de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de 3 **días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de la valoración de la fase de concurso en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados 1, 2 y 3 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

OCTAVO.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Presidencia para que proceda a la resolución de expediente de selección.

La persona aspirante propuesta para su contratación como personal laboral hizo y las personas propuestas para formar parte de la bolsa de empleo aportarán en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamayoresnosasradocarme.sedelectronica.gal> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

NOVENO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Con la aprobación de la bolsa de empleo derivada de este proceso se creará una nueva bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo/la, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo, ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará de lo siguiente modo:

1 - SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del El/La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

la) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en lo El/La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

- *Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el El/La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta*

y) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/la en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.
- Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.
- Si la persona rechaza el llamamiento:
 - Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:
 - ***Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.***

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- ***Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.***

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- ***Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.***

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- ***Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.***

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- ***Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.***

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- ***Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.***

- Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tener señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

DÉCIMO.- Régimen de Incompatibilidades .

Las personas que resulten contratadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

DÉCIMO PRIMERO.- Impugnación.

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Presidencia que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPE 2025			
DATOS DE Lo/La SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	☐ Persona solicitante	☐ Persona representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
☒ Sí ☐ No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

SR./SR. PRESIDENTE DEL EI.La. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://residenciamayoresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE 1.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación

Tema 3.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6.- Los servicios públicos locales. Servicios obligatorios. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la gestión mediante organismo autónomo local.

Tema 7.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración.

BLOQUE 2.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tener y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

BLOQUE 3.

Tema 16.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 18.- Modalidades de contratación: Los contratos formativos. El contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje. El contrato de duración determinada, a tiempo parcial, hizo discontinuo y de relevo. Contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Tema 19.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma. El Salario Mínimo Interprofesional

Tema 20.- Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Normas de afiliación, altas y bajas en el sistema. Encuadre e inscripción de empresas. Situaciones asimiladas a lo alta.

Tema 21. La cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desempleo y Formación Profesional.

Tema 22. Informática básica. Ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo. Táboas. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo. Gestión de archivos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III – RELACIÓN DE MÉRITOS:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL

[illegible]

B) FORMACIÓN:

[illegible]

Sarria, 23 de octubre de 2025.- El presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2949

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO.

El Ayuntamiento de Taboada por Resolución de Alcaldía de 23.10.2025 aprobó convocatoria y por Resolución de alcaldía de fecha 23.10.2025 aprobó las "BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE TRABAJADOR/La SOCIAL A jornada completa Y DE DURACIÓN MÁXIMA DE 6 MESES COMO PERSONAL TEMPORAL AL AMPARO DE Las SUBVENCIONES DE LA XUNTA DE GALICIA PARA TRANSFERENCIAS FINALISTAS PARA La COFINANCIACIÓN DE Los SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL REGULADA EN EL DECRETO 99/2012, DE 16 DE MARZO Y La CREACIÓN DE NUEVA BOLSA DE RESERVA DE VALIDEZ DURANTE 6 MESES".

- Modalidad contratación: La modalidad del contrato será laboral temporal y su duración será como máximo de 6 meses en la modalidad aumento de circunstancias de la producción al amparo del Real Decreto -ley 32/2021.
- Jornada: completa.
- Plazo presentación solicitudes: 5 días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.
- Salario: retribución bruta mensual de 1.532,82 € incluyendo el rateo de las pagas extra/extras.
- Funciones: las que se especifican en las Bases antes citadas.

Las bases se encuentran disponibles en:

- página web : www.concellotaboada.es
- oficinas generales y tablero de anuncios del Ayuntamiento de Taboada

Taboada, 23 de octubre de 2025.- El alcalde, Roí Rigueira Agromartín.

R, 2958

VILALBA

Anuncio

Expediente. 4804/2025

Procedimiento de venta a cuerpo cierto de las parcelas industriales adscritas al ámbito de la segunda fase del parque empresarial de Vilalba .

Visto Acuerdo de Junta de Gobierno Local del ayuntamiento de Vilalba, de sesión celebrada en fecha 13 de Octubre de 2025, en la que se acuerda el inicio del procedimiento de Venta **a cuerpo cierto de las parcelas industriales adscritas al ámbito de la segunda fase del parque empresarial de Vilalba.**

El procedimiento se regirá por el establecido en las Bases del concurso para la venta a cuerpo cierto de parcelas del parque empresarial de Vilalba (Lugo), en los estrictos términos del documento obrante en el expediente con código seguro de verificación 47DYMS5HPNCRKGHP7E2WWPDKM, las parcelas citadas se describen a continuación.

PARCELA Nº	SUP. CATASTRAL (m²)	SUP. EDIFICABLE (m²)	VRS (€/m2)	VALOR TASACION (€)
P02	1076	860.80	48.80	52,508.80 €
P03	1076	860.80	48.80	52,508.80 €
P04	1131	904.80	48.80	55,192.80 €
P05	1189	951.20	48.80	58,023.20 €
P06	1231	984.80	48.80	60,072.80 €
P07	1315	1052.00	48.80	64,172.00 €
			TOTAL	342478.4

Se concederá un plazo **de un mes** desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Perfil del Contratante, para que los interesados presenten sus ofertas en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Vilalba situado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Las bases pueden consultarse en la plataforma de contratación del Sector Público, en lo siguiente enlace.

https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfijU1JTC3ly87KtCIKL0jjznPPzSooSSxLzSIL1w_Wj9KMyU5wK9CPNColilgydA_LTzPOC80MijKtUDczLHW1t9Qtycx0BJ4-3uQ!!/

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

R. 2939

CONSORCIO LOCAL OS PEARES

Anuncio

MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 17.2 DEL ESTATUTO DEL CONSORCIO LOCAL Los PEARES.

El Consejo General del Consorcio Local de Los Peares, por Acuerdo del 10.09.2025, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8.2.d) y g) de los Estatutos del Consorcio Local de Los Peares (DOG núm. 228, del 29.11.2016), acordó modificar los recursos económicos en particular, las aportaciones comunes que aportan las entidades consorciadas.

El que se hace público para general conocimiento y efectos, haciendo saber que contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente el de su publicación en el Diario Oficial de Galicia, ante el Consejo General, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha, de conformidad con el artículo 46 en relación con el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Asimismo podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

Os Peares, 21 de octubre de 2025.- El presidente, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 2940

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **03/10/2025**, acordó nombrar, por un período de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que

igualmente se relacionan, este/s fue/fueron elegido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

BARREIROS: titular: MARINA ABAD LÓPEZ. DNI 76*097G.**

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incurso en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 22 de octubre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2941

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día 03/10/2025, acordó nombrar, por un período de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/fueron elegido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

BARREIROS: sustituta: MARÍA TERESA MARADONA BERMÚDEZ. DNI 76*486G.**

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incurso en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 22 de octubre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R-. 2942

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día 03/10/2025, acordó nombrar, por un período de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/fueron elegido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

PORTOMARÍN: titular: ÁNGEL SINDÍN FERNÁNDEZ. DNI 33*444X.**

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso de alzada ante el Consejo General del Poder judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incurso en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 22 de octubre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2943

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **03/10/2025**, acordó nombrar, por un período de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/fueron elegido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

PORTOMARÍN: sustituto: MANUEL ENRÍQUEZ VILLAMOR. DNI 33*678E.**

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso de alzada ante el Consejo General del Poder judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incursos en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 22 de octubre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2944

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día 03/10/2025 acordó nombrar, por un período de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, nombramiento/s que se hace/hacen directamente dado que, o bien en el concurso que convocó esta Sala de Gobierno no hubo ningún solicitante o bien los solicitantes no fueron considerados idóneos para lo desempeño del cargo, y teniendo en cuenta, asimismo, que los respectivos ayuntamientos no eligieron en su día ninguna persona para dichos cargos.

RÁBADE: sustituto: JESÚS FERNÁNDEZ PENA. DNI 14*196S.**

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso común ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados que estén incursos en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 22 de octubre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2945

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **03/10/2025**, acordó nombrar, por un período de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, nombramiento/s que se hace/hacen directamente entre los participantes en el

concurso que para cubrir tal/eres plaza/s convocó últimamente esta Sala de Gobierno toda vez que el/s respectivo/s Ayuntamiento/s no eligió/eligieron en su día ninguna persona para lo desempeño del/s cargo/s.

SAMOS: titular: JOSÉ ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ . DNI 34*299Z.**

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso común ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edito.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estuviere ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados, que estén incursos en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 22 de octubre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2946

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA