



BOP

MIÉRCOLES, 10 DE DICIEMBRE DE 2025 N.º 282

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

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE VIVIENDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS. AGENCIA GALLEGA DE INFRAESTRUCTURAS. SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO

Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: GLORIETA EN LA INTERSECCIÓN DE La LU-903 Y LU-P-5903 EN DOADE (SOBER)

Término municipal: SOBER

Clave: LU/23/103.06

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que se aporta.

Día: 22 de diciembre de 2025

Lugo, 1 de diciembre de 2025.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

AYUNTAMIENTO DE SOBER

INFORME DE DIRECCIONES de los predios expropiados con motivo de las obras de la "GLORIETA EN La INTERSECCIÓN DE La LU-903 Y LU-P-5903 EN DOADE (SOBER)" para Pagos de Mutuos acuerdos

CLAVE LU/23/103.06

PROPIETARIO		PREDIOS
ROMERO MARCOS	MARIA ISABEL	13
CL MONTURIOL 40 ERES:1 PL:4 PT:2	08018-BARCELONA (BARCELONA)	

LOPEZ DIEGUEZ	DOLORES	16
AVDA. SOLVAY Nº 36, 3ºB	39300-TORRLAVEGA (CANTABRIA)	
		R. 3424

Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: RESTITUCIÓN DE A ESTRADA LU-651 ENTRE Los PP.QQ. 17+650 Y 18+470

Término municipal: FOLGOSO DO COUREL

Clave: LU/22/071.02.1

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que se aporta.

Día: 22 de diciembre de 2025

Lugo, 1 de diciembre de 2025.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DO COUREL

INFORME DE DIRECCIONES de los predios expropiados con motivo de las obras del “RESTITUCIÓN DE A ESTRADA LU-651 ENTRE Los PP.KK.17+650 Y 18+470” para Pagos de Mutuos acuerdos

CLAVE LU/22/071.02.1

PROPIETARIO**PREDIOS**

QUIROGA LOPEZ

MARIA CONCEPCION

16, 18, 20

CL SESEÑA 39 Es:1 Pl:02 Pt:B

MADRID 28024

R. 3425

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA***Anuncio***EDICTO****NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
LOURENZÁ	ANUAL	Tasa entrada vehículos a través de las aceras y reservas vía pública para aparcamiento

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE LAS DICE contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE UN MES, la contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo eso, en virtud con lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

Lugo, 24 de noviembre de 2025.- EL PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, LA DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRO**Recaudación en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 10 de diciembre de 2025 hasta 10 de febrero de 2026, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
LOURENZÁ	ANUAL	Tasa entrada vehículos a través de las aceras y reservas vía pública para aparcamiento

El ingreso de las deudas se realizará en cualquier oficina de la Entidad ABANCA, “La Caja” - Caixabank S.A ., Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., y Caja Rural Gallega S.C.C.L.G en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 la 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es el que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir lo impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualquier de las entidades citadas, cuando la domiciliación se refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constrictivo y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los juros de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lugo, 24 de noviembre de 2025.- EL PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, LA DIPUTADA PROVINCIAL, M^a del Carmen López Moreno.

R. 3350

AYUNTAMIENTOS

BARALLA

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2025, el presupuesto general para el ejercicio 2026 y documentación que se acompaña, conforme a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las 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 el expediente y la documentación integrante del mismo por el plazo de quince (15) días desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo, para los que tengan la condición de interesados puedan presentar reclamaciones o alegatos.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de las haciendas locales, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado plazo no presentan reclamaciones.

Baralla, 3 de diciembre de 2025.- El alcalde, Miguel González Piñeiro.

R. 3447

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-1357 de fecha 28/11/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de dos/dos (2) conserjes al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" integrado en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS (2) CONSERJES MEDIANTE LA MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025.-

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 dos/dos (2) conserjes al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: AP

- Régimen Jurídico: Funcionario (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" 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).

- Duración del nombramiento: 8 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2026.

- Jornada: completa

- Horario: Según necesidades del servicio.

- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional AP; complemento de destino (nivel 14); complemento específico: 152,22 €; parte proporcional de paga extra.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>); igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

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.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Apertura y cierre de las instalaciones

- Control de accesos en dependencias municipales

- Limpieza y comprobación del ornato en las instalaciones donde presten los servicios de control de accesos.

- Tareas de mantenimiento básico (relevo de lámparas, desatranque de alcantarillas, colocación de mobiliario...)

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) 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 lo 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 separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier la 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 inhabilitadas o situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

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

f) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 “E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento”.

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.

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, después de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección 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. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 la 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.

Lo 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 siete (7) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si 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.

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

- a) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.
- b) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.
- c) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración y documentación acreditativa/justificativa de estos (base 8.2)

La exigencia de la documentación señalada se motiva por la imposibilidad material en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, no será preciso aportar la documentación que ya esté en poder del Ayuntamiento de Burela. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

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

Los/las aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que aportan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

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 la 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 se acrediten habiendo 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 los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno 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 a la lista provisional y enmienda de defectos, la contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 la 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 a lo 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/la 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/la podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos 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 Presidente y del Secretario. 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 a lo 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 impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar y con el temario incluido como Anexo a las presentes bases, la propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio, y en la que se formularán, por parte del tribunal, un o varios supuestos que impliquen un desarrollo material de las habilidades operativas, destrezas y/o conocimientos requeridos.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

8.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará lo siguiente:

La) Titulaciones académicas:

- Certificado de escolaridad o equivalente: 0,25 puntos.
- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.
- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.
- Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación relacionados con la plaza objeto de convocatoria, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y cursos que versen sobre materias de carácter transversal (procedimiento administrativo común, igualdad de género, informática, protección de datos y prevención de riesgos laborales) por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 10 la 30 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 31 la 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 la 70 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 71 la 99 horas: 1,00 punto
- Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni las materias que formen parte de una titulación académica o módulos o partes integrantes de un curso.

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.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1º y 2º y 3º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 1 punto.

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

9.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

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

9.2. Cursos, seminarios, jornadas o similares: copia 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.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9.3. Permiso de conducir: Fotocopia del permiso de conducir.

10.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA.

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.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

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 se 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 práctica. 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 el empate este se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de las personas interesadas.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento 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. Resueltas los posibles alegatos o transcurrido el plazo sin haberse presentado ninguna, el tribunal hará pública en la sede electrónica la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso con la puntuación obtenida por orden de mayor a menor.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El/a Presidente/la del Tribunal, a la vista de la relación de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la 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.

La propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>).

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12 (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad), las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante propuesta.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 3, no podrá ser nominada funcionaria interina 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 acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que se convocan, 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 la plaza convocada en caso de que se produzcan renunciadas de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano 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.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/la interino/la 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 ocho (8) meses previsto en la base 1 de las presentes.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/la 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 lo 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.

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 a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13.

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 a lo 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. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación segundo lo 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	de	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	de	Nombre del Delegado de Protección de Datos: Diputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpcoperaciónconcellos@deputacionlugo.org
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 lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	del	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 R.D.L. 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 como 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 la suya disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Si considera que alguno 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-id.php.php).

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA La FASE DE OPOSICIÓN.-

Tema 1.- La Constitución española de 1978: 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.- Información y atención al público. Atención telefónica

Tema 5.- Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales. Traslado de cargas

Tema7.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, destructoras de documentos y otras análogas.

Tema 8. Funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: ordenadores, proyectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc, .

Tema 9.- Mantenimiento de instalaciones y del mobiliario en general. Reparaciones sencillas de fontanería, cerraxe, carpintería, saneamiento, calefacción y electricidad.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. “

Burela, 1 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3426

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-1351 de fecha 28/11/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de uno/de un (1) peón para la arena de obras al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" integrado en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN (1) PEÓN PARA EL ÁREA DE OBRAS MEDIANTE LA MODALIDAD DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A (ART. 10.1.C/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025.-

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 uno/de un (1) peón para la arena de obras al amparo del Programa “Refuerzo del Empleo” incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: AP

- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" 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).

- Duración del nombramiento: 6 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2026.

- Jornada: A tiempo completo.

- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional AP; complemento de destino (nivel 14); complemento específico: 152,22 €; parte proporcional de paga extra.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>); igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

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.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Ejecución de las operaciones correspondientes a la suya unidad según instrucciones del capataz responsable de la misma.

- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) 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 lo 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 separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier la 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 inhabilitadas o situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

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

f) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 “E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento”.

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.

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, después de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección 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. Alcadesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 la 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.

Lo 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 siete (7) 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.

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

a) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

c) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración y documentación acreditativa/justificativa de estos (base 8.2)

La exigencia de la documentación señalada se motiva por la imposibilidad material en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, no será preciso aportar la documentación que ya esté en poder del Ayuntamiento de Burela. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

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

Los/las aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que aportan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

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 la 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 se acrediten habiendo 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 los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno 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 a la lista provisional y enmienda de defectos, la contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 la 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 a lo 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/la 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, comunicándolo 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/la podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos 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 Presidente y del Secretario. 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 a lo 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 impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. En el caso que nos ocupa, correspondiendo lo cometido funcional de las plazas convocadas a puestos cuyas actividades son propias de oficios, se entiende motivada la aplicación del sistema de concurso-oposición teniendo en cuenta la necesidad de valorar además de los conocimientos, la formación complementaria relacionada con el contenido funcional de la plaza.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar y con el temario incluido como Anexo a las presentes bases, la propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio, y en la que se formularán, por parte del tribunal, un o

varios supuestos que impliquen un desarrollo material de las habilidades operativas, destrezas y/o conocimientos requeridos.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

8.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará lo siguiente:

A) Titulaciones académicas:

- Certificado de escolaridad o equivalente: 0,25 puntos.
- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.
- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.
- Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación relacionados con la plaza objeto de convocatoria, hasta un máximo de 4 puntos.

Por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y cursos que versen sobre materias de carácter transversal (procedimiento administrativo común, igualdad de género, informática, protección de datos y prevención de riesgos laborales) por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 10 la 30 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 31 la 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 la 70 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 71 la 99 horas: 1,00 punto
- Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni las materias que formen parte de una titulación académica o módulos o partes integrantes de un curso.

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.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.
- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.
- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.
- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1º y 2º y 3º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 0,50 puntos.

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

9.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

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

9.2. Cursos, seminarios, jornadas o similares: copia 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.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9.3. Permiso de conducir: Fotocopia del permiso de conducir.

10.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.

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.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

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 se 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 práctica. 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 el empate este se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de las personas interesadas.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento 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. Resueltas los posibles alegatos o transcurrido el plazo sin haberse presentado ninguna, el tribunal hará pública en la sede electrónica la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso con la puntuación obtenida por orden de mayor la menor.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El/a Presidente/la del Tribunal, a la vista de la relación de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la 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.

La propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>).

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12 (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten

que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante propuesta.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

c) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

d) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 3, no podrá ser nominada funcionaria interina 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 la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder a la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/la interino/la, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renuncias de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano 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 la fase de oposición del proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/la interino/la 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 seis (6) meses previsto en la base 1 de las presentes.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/la 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 comuniquen 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.

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 a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13.

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 a lo 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. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación segundo lo 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: Diputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpgcooperaciónconcellos@deputacionlugo.org
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 lo 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 R.D.L. 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 la: 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	Derecho de acceso: pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. Derecho de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Derecho de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de como poder ejercitar sus derechos se dirige 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 la suya disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Si considera que alguno 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.-

Tema 1.- La Constitución española de 1978: 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.- Conocimientos básicos de albanelería. Materiales de construcción. Maquinaria, útiles y herramientas del peón de albanelería: uso y mantenimiento.

Tema 5.- Cementos. Definiciones. Tipos de cementos. Recomendaciones. Suministro y almacenamiento.

Tema 6.- Áridos. Agua de amasado y aditivos que se usan en el hormigón.

Tema 7.- Reparaciones más frecuentes: grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento. Levantamiento de tabiques en ladrillo

Tema 8.- Revestimientos de superficies. Enfoscados. Tendidos. Guarnecidos. Lucidos. Revocos.

Tema 9.- Conocimientos básicos de pintura. Maquinaria, útiles y herramientas de pintura: uso y mantenimiento.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. “

Burela, 1 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3427

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-1358 de fecha 01/12/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de uno/de un (1) jardinero/la al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" integrado en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A (1) JARDINERO/A MEDIANTE LA MODALIDAD DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A (ART. 10.1.C/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025.-

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 uno/de un (1) jardinero/la al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: AP
- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" 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).
- Duración del nombramiento: 6 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2026.
- Jornada: A tiempo completo.
- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional AP; complemento de destino (nivel 14); complemento específico: 152,22 €; parte proporcional de paga extra.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>); igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

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.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realización de tareas de mantenimiento y cuidado de las zonas verdes del municipio
- Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las herramientas, maquinaria y equipos necesarios para la realización de tareas de jardinería.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, 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 lo 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 separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier la 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 inhabilitadas o situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

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

f) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 “E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento”.

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.

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, después de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección 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. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 la 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.

Lo 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 siete (7) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si 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.

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

a) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

c) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración y documentación acreditativa/justificativa de estos (base 8.2)

La exigencia de la documentación señalada se motiva por la imposibilidad material en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, no será preciso aportar la documentación que ya esté en poder del Ayuntamiento de Burela. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

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

Los/las aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que aportan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

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 la 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 se acrediten habiendo 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 los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno 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 a la lista provisional y enmienda de defectos, la contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 la 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 a lo 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/la 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, comunicándolo 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/la podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos 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 Presidente y del Secretario. 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 a lo 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 impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición . En el caso que nos ocupa, correspondiendo lo cometido funcional de la plaza convocada a puestos cuyas actividades son propias de oficios, se entiende motivada la aplicación del sistema de concurso-oposición teniendo en cuenta la necesidad de valorar además de los conocimientos, la formación complementaria relacionada con el contenido funcional de la plaza.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar y con el temario incluido como Anexo a las presentes bases, la propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio, y en la que se formularán, por parte del tribunal, un o varios supuestos que impliquen un desarrollo material de las habilidades operativas, destrezas y/o conocimientos requeridos.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

8.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará lo siguiente:

A) Titulaciones académicas:

- Certificado de escolaridad o equivalente: 0,25 puntos.

- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.
- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.
- Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación relacionados con la plaza objeto de convocatoria, hasta un máximo de 4 puntos.

Por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares relacionados con el mantenimiento y limpieza de parques y jardines, poda, tala y otros relacionados con la jardinería y cursos que versen sobre materias de carácter transversal (procedimiento administrativo común, igualdad de género, informática, protección de datos y prevención de riesgos laborales) por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 10 la 30 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 31 la 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 la 70 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 71 la 99 horas: 1,00 punto
- Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni las materias que formen parte de una titulación académica o módulos o partes integrantes de un curso.

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.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1º y 2º y 3º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 0,50 puntos.

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

9.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

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

9.2. Cursos, seminarios, jornadas o similares: copia 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.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9.3. Permiso de conducir: Fotocopia del permiso de conducir.

10.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.

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.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

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 se 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 práctica. 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 el empate este se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de las personas interesadas.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento 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. Resueltas los posibles alegatos o transcurrido el plazo sin haberse presentado ninguna, el tribunal hará pública en la sede electrónica la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso con la puntuación obtenida por orden de mayor a menor.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

La propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>).

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12 (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante propuesta.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 3, no podrá ser nominada funcionaria interina 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 la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder a la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/la interino/la, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renunciaciones de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano 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 la fase de oposición del proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/la interino/la 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 seis (6) meses previsto en la base 1 de las presentes.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/la 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.

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 a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13.

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 a lo 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. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación segundo lo 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: Diputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpdcooperaciónconcellos@deputacionlugo.org
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 lo 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 R.D.L. 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 como 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 la suya disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Si considera que alguno 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.-

Tema 1.- La Constitución española de 1978: 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.- Riego en jardinería y plantación.

Tema 5.- Identificación y conocimiento de plantas de jardinería. Cultivo de plantas ornamentales.

Tema 6.- Poda. Tipos y época de poda.

Tema 7.- Labores de conservación en jardinería. Abonos. Tipos y épocas de abonado.

Tema 8.- El césped. Implantación y mantenimiento.

Tema 9.- Tipo de maquinaria, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso, manejo y aplicación adecuada de cada labor.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. “

Burela, 2 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3428

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-1360 de fecha 01/12/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de uno/de un (1) auxiliar administrativo/la al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" integrado en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE LA MODALIDAD DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A (ART. 10.1.C/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025.-

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 uno/de un (1) auxiliar administrativo/la al amparo del "Programa Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.

- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" 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).

- Duración del nombramiento: 8 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2026 .

- Jornada: A tiempo completo

- Retribuciones mensuales: salario Grupo/Subgrupo profesional C2 ; complemento de destino nivel 16; complemento específico: 146,05 €; parte proporcional de paga extra.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>); igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

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.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Atención al público, telefónica y personal

- Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.

- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).

- Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).

- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa

- Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas

- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, 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 lo 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) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar o técnico auxiliar o bachiller elemental. En el caso de alegar equivalencias de títulos se aportará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente.

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

e) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier la 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.

f) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 "E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir

de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento”.

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.

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, después de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección 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. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 la 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.

Lo 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 siete (7) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si 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.

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

a) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Copia de lo título académico exigido: graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar o técnico auxiliar o bachiller elemental o superior.

c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, en situación de mejora de empleo.

d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases: Celga 3 o superior. De carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en las bases.

e) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración y documentación acreditativa/justificativa de estos (base 8.2)

La exigencia de la documentación señalada se motiva por la imposibilidad material en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, no será preciso aportar la documentación que ya esté en poder del Ayuntamiento de Burela. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

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 la citada fecha.

Los/las aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que aportan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

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 se acrediten había 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 después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno 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 a la lista provisional y enmienda de defectos, la contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 la 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 a lo 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/a secretario/a 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/la 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, comunicándoselo 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/la podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos 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/la 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 a lo 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 recorribles 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: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Constará de las siguientes pruebas:

8.1.1.- Prueba de conocimientos generales y específicos: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder tres (3) preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por el orden en la que figuren, de manera que en primero lugar se aplicará la primera pregunta de reserva, a continuación la segunda y finalmente la tercera. De anularse cuatro o más preguntas, se volverá a calcular el valor de las no anuladas de forma que su puntuación total sea en todo caso de 10 puntos.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 la 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.

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.

8.1.2.- Prueba de gallego

Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará de apto o no apto.

Estarán exentas de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el nivel de conocimiento de gallego Celga 3 o superior, curso de iniciación de gallego o estudios equivalentes.

8.2. FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: 5 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los siguientes méritos académicos:

la) Por estar en posesión de titulación académica superior a la necesaria para acceder al puesto, hasta un máximo de 1 punto:

 Máster universitario, Licenciatura o equivalente.....1,00 punto

 Diplomatura, Grado Universitario o equivalentes0,75 puntos

 Técnico Superior o equivalente.....0,50 puntos

 Bachillerato o equivalente0,25 puntos

De acreditar estar en posesión de varias titulaciones, se puntuará únicamente la de nivel superior.

b) Por cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares que versen sobre materias relativas al puesto de trabajo (cursos relacionados con la Administración en general, informática, nuevas tecnologías, mecanografía, atención al público y archivo de documentación), se concederá hasta un máximo de 4 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- De más de 100 horas: 1 punto.

- De 71 la 100 horas: 0,75 puntos.

- De 21 la 70 horas: 0,50 puntos.

- De 10 la 20 horas: 0,25 puntos.

- Inferior la 10 horas y asistencia a jornadas, congresos y convenciones: 0,10 puntos.

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

9.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

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

9.2. Cursos, seminarios, jornadas o similares: copia 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.

En el caso de los idiomas deberá aportarse copia del documento que acredite el nivel alcanzado.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni las materias que formen parte de una titulación académica o módulos o partes integrantes de un curso.

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.- CALENDARIO DE Las PRUEBAS Y DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE La OPOSICIÓN.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento con una antelación de 48 horas a la hora fijada para iniciarse. Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, para la realización, en su caso, de la prueba de gallego no se tendrá en cuenta la mencionada antelación de 48 horas.

Los resultados de las pruebas se publicará asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios/pruebas que no se podan realizar conjuntamente será alfabética (A-Z).

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores, máquinas calculadoras, 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.

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 se 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 el primero ejercicio 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 primero a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 8.2. y si aún se mantiene, se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de los/las interesados/las.

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. Resueltas los posibles alegatos o transcurrido el plazo sin haberse presentado ninguna, el tribunal hará pública en la sede electrónica la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso con la puntuación obtenida por orden de mayor a menor.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El/la Presidente/a del Tribunal, a la vista de la relación de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la 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.

La propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>).

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12 (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante propuesta.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de lo título académico exigido.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- e) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 3, no podrá ser nominada funcionaria interina 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 la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/la interino/la, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renunciaciones de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano 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 habían tenido superada la fase de oposición del proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/la interino/la 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 ocho (8) meses previsto en la base 1 de las presentes.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/la 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.

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 a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13.

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 a lo 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. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación segundo lo 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: Diputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpdcooperaciónconcellos@deputacionlugo.org
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 lo 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 R.D.L. 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 como 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 la suya disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Si considera que alguno 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.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Valores superiores del ordenamiento constitucional. Los principios fundamentales de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y libertades establecidos en la Constitución. Especial referencia a los derechos fundamentales y a las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos y libertades.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura. Las instituciones de la Comunidad Autónoma: El Parlamento. La Xunta y su Presidente.

Tema 4.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y el derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación.

Tema 6.- La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015. Normas generales de actuación, tener y plazos.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Clases. La motivación. Notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 8.- Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos; medios de ejecución forzosa. La invalidez del acto administrativo: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad ; el principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio. La revocación. La rectificación de errores

Tema 9.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo en la administración local: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 11.- Finalización del procedimiento; la obligación de resolver; el silencio administrativo.

Tema 12.- Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La suspensión de la ejecución del acto recurrido

Tema 13.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias. Los servicios municipales mínimos.

Tema 14.- La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno de estos órganos.

Tema 15.- La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 16.- El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario y personal laboral. Integración en escalas, subescalas y clases.

Tema 17.- Régimen jurídico de los empleados públicos. Derechos y deber. Incompatibilidades. Régimen retributivo.

Tema 18.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto

Tema 19.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20.- La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos."

Burela, 2 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3429

CASTRO DE REI

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2025 el Padrón Tributario de las tasas por la prestación de los servicios de Abastecimiento de agua, Saneamiento y Recogida de basura y Canon del agua, correspondiente al 1º trimestre de 2025, se exponen al público durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP, para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación y las liquidaciones consignadas en lo referido Padrón contributivo y notificadas colectivamente ante el presente anuncio, los interesados podrán interponer, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del Canon del agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 68.1 b) del Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de pago en período voluntario, lo comprendido entre 2 de diciembre de 2025 y el 2 de febrero, de 2026, ambos inclusive. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Al resto les serán enviados al domicilio declarado del sujeto pasivo para que efectúen el pago en las entidades colaboradoras.

El impago en el período voluntario supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Castro de Rei, 28 de noviembre de 2025.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3430

CHANTADA

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada, en la sesión común del día 02/10/2025 acordó aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal del impuesto sobre construcciones instalaciones y obras (ICIO). El expediente se sometió al trámite de información pública tras la publicación del anuncio en el B.O.P. de Lugo nº 236 de 14 de octubre del 2.025. Finalizado el plazo de información pública se constata que no se presentó reclamación alguna. Se procede la publicación íntegra en el BOP del texto definitivo de la Ordenanza Fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Chantada, queda redactado como sigue:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

ARTÍCULO 1. NORMATIVA APLICABLE.

1. El Ayuntamiento de Chantada, de conformidad con el número 1 del artículo 15, el apartado c) del número 2 del artículo 59 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acuerda la imposición y ordenación en el Ayuntamiento de Chantada del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

2. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se registrará en este municipio:

a) Por las normas reguladoras del mismo, contenidas en los artículos 100 la 103 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que completen y desarrollen dicha Ley.

b) Por la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del tener municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, obteniéndose o no la dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

ARTÍCULO 3. EXENCIONES.

Está exenta del pago del impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las entidades locales, que estando sujeta al impuesto, vaya ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión leve a cabo por organismos autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

ARTÍCULO 4. SUJETO PASIVO.

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas, personas jurídicas o entidades del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre lo que se realice aquella.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2. En caso de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA.

1. La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

2. La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3. El tipo de gravamen del impuesto queda fijado en el 2,5%.

ARTÍCULO 6. BONIFICACIONES.

De acuerdo con el artículo 103.2 del TRLRHL, se establecen las siguientes bonificaciones:

la) Una bonificación del 50 por 100 a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración, la excepción de las redes de servicios públicos realizados por empresas distribuidoras o suministradoras.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

la) La documentación a aportar por el sujeto pasivo será la siguiente:

b) Solicitud de la bonificación.

c) Justificación de que las construcciones, instalaciones u obras tienen un especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo. E informe técnico correspondiente

ARTÍCULO 7. DEVENGO.

El impuesto devengase en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aunque no se había obtenido la correspondiente licencia.

ARTÍCULO 8. GESTIÓN TRIBUTARIA.

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar, ante este Ayuntamiento, autoliquidación, según el modelo determinado por el mismo, y tomando como base mínima las tablas de valores y precios aprobadas al efecto, según anexo que se acompaña según los usos, tipologías edificatorias, y tipos de obras y coeficientes correctores.

2. Dicha autoliquidación deberá ser presentada conjuntamente con la solicitud de la oportuna licencia de obras o urbanística, acompañando justificante de abono en cuenta, a favor del Ayuntamiento, en Caja de Ahorro o Banco.

3. En caso de que la correspondiente licencia de obras o urbanística sea denegada, los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución de las cuotas satisfechas siempre que no se encuentre el derecho de devolución prescrito de acuerdo con el previsto en el artículo 66.c) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, que aprueba la Ley General Tributaria.

4. A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas y del coste real efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar, en su caso, la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

5. Al amparo de lo establecido en el art 103.5 del TRLRHL, el régimen de declaración e ingreso del ICIO será conjunto con el establecido para la tasa por expedición de licencias urbanísticas.

6. Una vez realizado el ingreso del ICIO, solo procederá la devolución de la cuota cuando la obra o actuación que motivó la solicitud no se realizó, previa comprobación efectiva de la misma, y no se encuentre el derecho de devolución prescrito de acuerdo con el previsto en el artículo 66.c) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, que aprueba la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 9. INSPECCIÓN Y RECADACIÓN.

La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de acuerdo con el previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo el relativo a la cualificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las demás disposiciones que la desarrollan.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones anteriores se opongan a la presente ordenanza fiscal.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente ordenanza, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOP, permaneciendo en vigor mientras no se acorde expresamente su modificación o derogación.

ANEXO I MÓDULOS VALORATIVOS DE OBRAS MAYORES

ANEXO A LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

a) Normas generales, criterios de valoración.

1. Un trabajo se considerará incluido en el punto que le corresponde de acuerdo con el destino predominante de la superficie, incluyéndose las superficies con destinos minoritarios. Solo se aplicarán diversos módulos cuando cada destino minoritario supere el 25% de la superficie total; en este caso se valorará independientemente.
2. La superficie total construida es la suma de cada una de las plantas del edificio, medida dentro de los límites definidos por las líneas de fachada, tanto interiores como exteriores, e se o se ixes de medianeras compartidos si si dar o caso.

b) Estimación simplificada de los presupuestos de ejecución material de la edificación

Definiciones:

Mbu.- Módulo básico en función del uso de la edificación

Sc.- Superficie total construida en m².

Ct.- Coeficiente corrector en función de la tipología de la edificación.

Mc.- Módulo de construcción o de referencia.

Oemb.- Presupuesto de ejecución material según módulos básicos.

Oemp.- Presupuesto de ejecución material del proyecto.

Módulo básico por uso: Mbu

Se establece un precio en €/m² para el cálculo del coste de ejecución material de la edificación según el uso característico o predominante en la edificación de acuerdo con el establecido en el apartado a).1 de este anexo. Su valor será actualizado periódicamente por acuerdo de la Xunta de Gobierno.

Se establecen los siguientes módulos básicos:

Mbu	USOS DE La EDIFICACIÓN	€/M2
1.-	Auditorios. Museos. Teatros. Hoteles 5*. Edificios bancarios	744,00
2.-	Hospitales. Laboratorios. Iglesias	697,50
3.-	Bibliotecas. Facultades y escuelas universitarias. Hoteles 4*. Edificios penitenciarios. Terminales aéreas ou fluviales	651,00
4.-	Clubes sociales. Cines. Centros de salud. Balnearios. Hoteles 3*. Salas de fiestas. Discotecas. Colegios con residencia	604,50
5.-	Casas de cultura. Casas consistoriales. Locales bancarios. Consultorios. Residencias 3ª edad y Centros de día. Apartahoteles. Tanatorios. Centros de culto. Cuarteles. Mataderos	558,00
6.-	Vivienda. Hoteles 2*. Residencias universitarias. Moteles	511,50
7.-	Residencial VPO. Oficinas. Guarderías. Centros docentes. Hoteles 1*. Ambulatorios. Hostales- Residencias. Restaurantes. Estaciones de autobuses. Salas de exposiciones. Piscinas cubiertas.	465,00
8.-	Bares. Mercados	418,50
9.-	Centros comerciales. Pabellones deportivos cubiertos. Vestuarios, Bungalows. Servicios de camping .	372,00
10.-	Edificios de aparcamientos. Local comercial. Establecimientos comercias, industria escaparate	302,25
11.-	Piscinas descubiertas. Cementerios	232,50
12.-	Garajes y aparcamientos. Estaciones de servicio	186,00
13.-	Trasteros. Pórticos, soportales y terrazas abiertas	162,75
14.1-	Naves industriales, granjas y panteones (por nicho)	139,50
14.2	Almacenes	90,60
14.3	Instalaciones deportivas descubrimientos, alpendres, pendellos o cubiertos, depósitos y graderíos.	69,75
15.-	Proyectos de urbanización (adscritos a la edificación). Parcelas camping	46,50
16.-	Jardines. Caminos de tierra y hormigón. Tratamiento de espacios exteriores. Acondicionamiento de terrenos	23,25
17.-	Demoliciones y derribos (aplicada a la superficie total de plantas que se van a derribar). Para	13,50

Superficie construida por uso: Sc

Un trabajo se considera o no incluido en el apartado que le corresponde de acuerdo con el uso predominante de la superficie, en el que se incluyen las superficies con destinos minoritarios, tal y como se especifica en el apartado a).1 de este anexo.

Coeficientes por tipología constructiva: Ct

Se establece un coeficiente corrector en función del tipo de actuación constructiva, siendo los siguientes:

Ct TIPOLOXÍA CONSTRUTIVA

1.- En edificaciones de nueva planta y adiciones o ampliaciones

1,20 Edificación aislada. Vivienda unifamiliar aislada. Sótanos a partir del 3º

1,10 Agrupación de edificación en hilera. Sótanos 1º y 2º

1,00 Edificio en quintero cerrado. Edificación abierta en vivienda colectiva

2.- En obras de reforma y rehabilitación

1,20 Rehabilitación total, incluyendo la desmontaxe de fachadas

1,00 Adecuación interior de plantas bajas y entrechans.

1,00 Rehabilitación integral del edificio conservando exclusivamente fachadas

0,65 Reforma interior de instalaciones y distribución conservando la estructura existente

0,50 Reformas de elementos estructurales

0,35 Rehabilitación de fachadas. Relevo de carpinterías y cerramientos (aplicado la superficie de fachada)

0,30 Reformas de poca entidad que no afecten a elementos estructurales ni a instalaciones o distribución (acabados).

Módulo de construcción o de referencia: Mc

ES el valor en €/m² que resulta de aplicar al módulo básico **Mbu** el coeficiente corrector **Ct** en función da tipología constructiva, según la siguiente fórmula:

$$Mc = Mbu \times Ct$$

En los casos en los que un coeficiente corrector no se ajuste a la tipología o a los usos antes definidos, se aplicará la media entre los que más se asemejan.

Presupuesto de ejecución material según módulos básicos: Oemb

El presupuesto de ejecución material según módulos básicos se obtendrá de aplicar a la superficie total construida **Sc** el valor de **Mc** obtenido conforme al apartado anterior, según la siguiente fórmula:

$$Oemb = Mc \times Sc$$

El **Pemb** se obtendrá como sumatorio de los resultados parciales del producto de **Mc x Sc**, cuando concurren las circunstancias específicas en el apartado a).1 de este anexo.

Presupuesto de ejecución material de proyecto: Oemp

Se considera como tal el presupuesto de ejecución material que figura en el proyecto allegado por el solicitante, como resultado de la suma de la valoración de todas las unidades o partidas de obra del proyecto, sin considerar los gastos generales, beneficio industrial, honorarios profesionales ni I.V.Y.

Se utilizará como base imponible a los efectos del cálculo del ICIO, el **Oemp** siempre que este no resulte inferior al **Oemb**.

ANEXO II MÓDULOS VALORATIVOS DE OBRAS MENORES Y OTRAS ACTUACIONES

ANEXO A LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Coste de ejecución material de unidades de obra :

UD	1.- CERRAMIENTOS, VALLADOS DE HINCAS Y ACCESOS	PRECIO/UD en €
ml	Cierre con elementos vegetales	7,00
ml	Cierre delimitador de postes y alambre	12,25
ml	Cierre de postes y malla o semejante	18,35
m2	Cierre de reja de forja, celosía o semejante	33,63
m2	Cierre de bloque de hormigón revestido o semejante	27,40
ml	Cierre con chantos de loseta	28,62
m2	Cierre de mampostería o sillería.	70,05
m2	Muro de contención de mampostería o hormigón en masa	63,10

m2	Muro de contención de hormigón armado	68,00
ml	Paso salvacunetas mediante entubado de zanja y pavimentación	22,15
ml	Rebaje de bordillo para a acceso de vehículos y vados.	14,19
ml	Cancela de acceso la parcela metálica, madera o semejante	105,30
ud	Ejecución de columna para contador de electricidad/agua	210,00

UD 2.- DEMOLICIONES Y DESMONTAJES		PRECIO/UD en €
m2	Picadillo de azulejados, aplacados, enfoscados o semejante	7,65
m2	Demolición de pavimentos de baldosas de piedra, cerámica o semejante	7,21
m2	Demolición de muro de mampostería o apertura de hueco en muro	64,47
m2	Demolición de tabiquería interior o apertura de hueco interior	4,88
m2	Demolición o desmontaje de entablado de madera	7,06
m2	Demolición o desmontaje de entablado de madera, cangos y pontóns	14,75
m2	Desmontaje de cubrición de cubierta de loseta, teja, chapa, fibrocemento o semejante, con pp de cañerías y bajantes	6,22
m2	Desmontaje de entramado de madera de cubierta, cangos y pontóns	11,70
m2	Desmontaje de mobiliario de cocina	18,00
ud	Desmontaje de sanitarios de baño o aseo	40,00
ud	Desmontaje de instalación eléctrica, fontanería o saneamiento en vivienda	143,30
ud	Demolición de chimenea sobre cubierta	48,00

UD 3.- MOVIMIENTO DE TIERRAS Y CANALIZACIONES		PRECIO/UD €
m2	Desbroce y limpieza de Terreno	2,75
m3	Excavación de tierras en vaciamiento	3,25
m3	Relleno extendido y compactación de tierras en terraplenes o explanacións	4,30
ml	Excavación o apertura de zanjas u hoyos	4,54
ml	Relleno y compactación de zanjas u hoyos	5,32
ml	Canalización soterrada para saneamiento, agua, electricidad o telecomunicaciones, incluida la excavación y relleno de zanjas u hoyos.	22,80
ud	Arqueta de registro para instalaciones soterradas, instalada	110,25

UD 4.- CUBIERTAS Y AZOTEAS (medición en planta)		PRECIO/UD€ m2
m2	Cubrición de cubierta con loseta, colocada sobre rastreis o cangos con ganchos de acero.	32,86
m2	Cubrición de cubierta con teja cerámica, hormigón o semejante, con ganchos o clavos de acero y/o mortero..	25,16
m2	Cubrición de cubierta con chapas de fibrocemento	15,95
m2	Cubrición de cubierta con chapas de aleación metálica o semejante	24,75

m2 Colocación de viguetas prefabricadas de hormigón o pontóns de madera	7,20
ml Cañería o bajante de PVC o aluminio	15,97
ml Cañería de chapa de zinc-cobre-titanio.	30,12
ml Cañería de chapa de acero prelacado	26,36
m2 Lucernario o ventana de cubierta tipo Velux o semejante	152,25
Impermeabilización de terraza, balcón m2 o azotea existente con lámina asfáltica o semejante, incluido aislamiento térmico	32,21
Formación de chimenea sobre cubierta ud con fábrica revestida o semejante, incluso elemento de coronación	158,45

UD	5.- ALBAÑILERÍA Y SOLLADOS	PRECIO/UD en €
m2	Tabique de fábrica de ladrillo de una hoja recebado por ambos caras	42,60
m2	Tabique de tarjeta yeso tipo Pladur	38,59
m2	Extradorsado de paredes con placa de yeso laminado	15,86
m2	Formación de cámara de aire con fábrica de ladrillo y aislamiento interior	16,12
m2	Cerramiento de doble hoja de ladrillo con aislamiento interior	35,93
m2	Cerramiento de fachada con muro de mampostería o sillería	88,65
m2	Cerramiento de muro de fábrica de bloque	24,20
ml	Escalones de fábrica en formación de escalera	16,07
m2	Solera de hormigón	18,23
m2	Recrecido de pisos con mortero de cemento	7,60

UD	6.- PAVIMENTOS Y REVESTIMIENTOS INTERIORES Y EXTERIORES	PRECIO/UD €
m2	Pavimento de acera de baldosa hidráulica o semejante, incluso pp de borde	20,59
m2	Pavimento de gres, terrazo, sintético o semejante	30,13
m2	Pavimento de madera	52,30
m2	Pavimento de piedra o mármol	61,10
m2	Chapado de piedra o mármol en fachadas	72,14
m2	Panelado de madera en paramentos verticales	35,51
m2	Azulejado de paramentos interiores	22,67
m2	Revocadura con mortero monocapa	20,50
m2	Rexuntado con mortero en fábrica de mampostería	18,55
m2	Enfoscado o recebo de paramentos verticales u horizontales	14,60
m2	Limpieza de fachadas por medios manuales o mecánicos	14,55
m2	Pintura en paramentos exteriores o interiores	8,67
m2	Falso techo liso de escayola o yeso laminado	18,21
m2	Falso techo de madera o acústico (modular)	31,32

UD 7.- CARPINTERÍAS EXTERIORES E INTERIORES	PRECIO/UD en €
ud Porta de entrada a la vivienda de madera maciza y/o seguridad	540,00
ud Porta de entrada a la vivienda en aluminio lacado o PVC	383,80
ud Porta de paso interior de madera	135,50
Relevo o colocación de carpintería exterior de madera en formación de ventanas m2 o puertas abalconadas	179,26
Relevo o colocación de carpintería exterior de aluminio o PVC en formación de m2 ventanas o puertas abalconadas	128,25
m2 Restauración y pintado/barnizado de carpintería exterior de madera existente	17,05
m2 Acristalamiento de vidrio sencillo en carpintería exterior	31,35
m2 Acristalamiento de vidrio doble en carpintería exterior	68,15
m2 Acristalamiento de vidrio templado o laminado de seguridad	80,95
m2 Persiana de madera o PVC	85,20
m2 Reja metálica de seguridad en protección de puertas o ventanas	92,00
m2 Toldo de tela con brazos abatibles	160,86
ml Vierte aguas de piedra en hueco exterior	142,15
ml Xamba el dintel de piedra	75,80

8.- OBRAS DIRIGIDAS A GARANTIZAR Las CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS Y UD DE HABITABILIDAD	PRECIO/UD €
ud Instalación de fosa séptica con hoyo filtrante en vivienda (para 6 personas)	1.150,00
ud Instalación de pozo de agua de barrena o artesano	1.300,00
m3 Depósito de agua	175,55
ud Calentador de instantáneo para producción de AQS, de gas	250,00
Ud Tener eléctrico para producción de AQS, de gas de hasta 100 litros	285,00
ud Conexión con la red de saneamiento	85,00
ud Conexión con la red de abastecimiento de agua	165,00
ud Renovación de instalación de saneamiento en baño/aseo	152,00
ud Renovación de instalación de saneamiento en cocina	130,75
Ud Renovación de instalación de fontanería en baño/aseo	321,80
Ud Renovación de instalación de fontanería en cocina	295,65
Relevo de aparatos sanitarios en baño compuesto por bañera/ducha, inodoro, bidé y ud lavabo, incluso billame	691,36
Relevo de aparatos sanitarios en aseo compuesto por inodoro, y lavabo, incluso ud billame	357,60
Mejora o relevo de instalación eléctrica en vivienda por cada m2 de superficie útil	22,32
m2 Instalación interior de calefacción en vivienda por cada m2 de superficie útil	64,95

UD9.-VARIOS	PRECIO/UD €
m2 Instalación de quioscos en vía pública	284,12
m2 Instalación de cartel o panel publicitario visible desde vía pública	42,60
m2 Colocación de rótulo opaco	339,64
m2 Colocación de rótulo luminoso	414,58
m2 Construcción de marquesina	284,12
Construcción de alpendre o galpón de fábrica, con superficie <25 m2, de escasa entidad m2 constructiva y técnica sencilla.	176,12
Ud Construcción de escalera de madera entre dos plantas	568,24
ml Baranda de madera o metal en protección de huecos	133,25
ud Instalación de grúa o grúa (montaje/desmontaje)	825,00
ml Instalación de andamios	12,00
m2 Construcción de silo	78,50
m2 Instalación térmica solar de producción de agua por m2 de superficie de placas instaladas	378,00
Instalación fotovoltaica solar de producción eléctrica por m2 de m2 superficie de placas instaladas. Para instalaciones de ate 400 m2 de superficie de placas	218,40
Instalación fotovoltaica solar de producción eléctrica por m2 de m2 superficie de placas instaladas. Para instalación de más de 400 m2 de superficie de placas	143,50
ud Corte de árboles (ponerte medio)	23,68
ud Descoutado de tocóns de árboles (ponerte medio)	31,02
ud Plantación de árboles ornamentales de ponerte medio	15,56
m2 Plantación de árboles en extensión superficial, incluso laboreo previo	2,17

En caso de que una obra no encuentre un encuadre directo en las distintas tipologías aquí establecidas, se le aplicará la tarifa que más se aproxime por identidad de razón entre los supuestos tipificados en este anexo o en la base de datos de la construcción de Galicia aprobada por el instituto tecnológico de Galicia.

Chantada, 4 de diciembre de 2025.- El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3448

A FONSAGRADA

Anuncio

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA. AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Concluido el proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 261 de fecha 12 de noviembre de 2024, por Decreto de Alcaldía Núm. 2025-0671 de fecha 03 de diciembre de 2025, se procedió al nombramiento como funcionaria de carrera perteneciente a la escala Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C2:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
Inés Calzavara Boullosa	***7860**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 3 de diciembre de 2025.- El alcalde, Carlos López López .

R. 3437

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2025, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2025, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cal todos los interesados podrán consultar su contenido en el Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de diciembre hasta 15 de diciembre de 2025. Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a éste, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación. El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Outeiro de Rei, 28 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3431

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO.- SAF OCTUBRE 2025

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0638, de fecha 26.11.2025, se procedió a la aprobación del Padrón Fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de octubre de 2025, la cal se expone al público por el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado por los/las interesados/las en las dependencias de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva, en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

A Pobra do Brollón, 27 de noviembre 2025.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3432

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 14/11/2025 el padrón de la tasa por el Servicio de ayuda en el hogar del mes de octubre de 2025; por medio del presente se exponen al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación del dicho padrón podrá interponerse recurso de reposición ante el propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de

exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley.

A presente publicación, en el supuesto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribas de Sil, 24 de noviembre de 2025.- El alcalde, Roberto Castro González.

R. 3433

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE: 646/2020.

Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Cementerio Municipal de Sarria.

APROBACIÓN DEFINITIVA.

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 28/10/2021, acordó aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de referencia.

El expediente se sometió a la información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 264, de fecha 17/11/2021, y en el tablero de anuncios de la Sede electrónica Municipal.

Comoquiera que no se presentaron reclamaciones durante el dicho trámite, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario hasta entonces provisional, cuyo texto íntegro correspondiente a la modificación operada se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El artículo 5 de la ordenanza vigente queda redactado como sigue:

“Artículo 5.- Instalaciones abiertas al público.

Con carácter general, estarán abiertos al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general.

Para el acceso de público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de los ciudadanos.

El cementerio permanecerá abierto al público en el horario reflejado a continuación. En casos especiales, motivados por cualquier acontecimiento, bastará resolución de la Alcaldía o en quien delegue para su modificación, que no tendrá más extensión que la del día a que se concrete.

Horario de invierno (de 1 de octubre a 30 de abril): de lunes a sábado, de 9:00 la 18:30 h.

Horario de verano (de 1 de mayo a 30 de septiembre): de lunes a sábado, de 9:00 la 20:00 h.

Los domingos y festivos (todo el año): de 9:00 la 13:00 h.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sarria, 2 de diciembre de 2025.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3434

SOBER*Anuncio***BASES CERTÁMENES DE NAVIDAD 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER****Primera.- Objeto.**

Constituye objeto de las presentes bases la regulación aplicable para el otorgamiento de los premios de los Certámenes de Navidad/Navidad 2025: Certamen de Belenes, Certamen de Decoración de Locales Comerciales y Certamen de Postales

Segunda.- Requisitos de los participantes.

- **Certamen de Belenes:** podrán participar en este certamen personas físicas sin personalidad jurídica o entidades jurídicas (asociaciones, centros educativos,...) que instalen un Belén en el municipio, cualquier que sea el formato, tamaño y localización (domicilio, local comercial, sed social, exteriores...).

Se establecen 2 categorías: infantil (hasta 14 años) y adultos

- **Certamen de Postales:** podrán participar en este certamen los niños y niñas y jóvenes del Ayuntamiento de Sober, que entren dentro de las categorías establecidas y diseñen una postal navideña.

Se establecen 4 categorías: La hasta 8 años; B de 9 la 11 años; C de 12 la 16 años; y D a partir de 17 años.

- **Certamen de Decoración de Locales Comerciales:** podrán participar en el certamen titulares de establecimientos comerciales en el término municipal de Sober, sean personas físicas, jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio sin personalidad jurídica, legalmente constituidas, que tengan como motivo de decoración únicamente la Navidad/Navidad

Tercera.- Procedimiento de solicitud

- Plazo: Las solicitudes podrán presentarse hasta 17 de diciembre.
- Lugar: En el departamento de Cultura en horario de 10:00h la 14:00h.
- Documentación a presentar: Impreso de solicitud y tres fotografías (Certamen de Belenes y Certamen de Decoración de Locales Comerciales)

Cuarta.- Criterios de Valoración.

El tema de valoración será alegórico al ambiente propio de las Fiestas de Navidad/Navidad y se valorarán las candidaturas teniendo en cuenta especialmente los siguientes criterios:

- Originalidad. Puntuación 0-5 puntos.
- Calidad artística. Puntuación 0-5 puntos.
- Iluminación y composición. Puntuación 0-5 puntos.
- Esfuerzo. Puntuación 0-5 puntos.

Quinta.- Jurado.

Las decisiones del jurado atardecen inapelables y se adoptarán por mayoría simple. El jurado estará integrado por los siguientes miembros:

- Dos representantes del Ayuntamiento de Sober.
- Una persona experta en la materia.

Sexta.- Dotación de Premios.

- **Certamen de Postales:** se concederán tres premios por categoría y cada uno de los/las ganadores/las recibirá diploma y lote de libros.

Los/las participantes que no resulten ganadores tendrán un premio a la participación consistente en un regalo.

- **Certamen de Belenes:** Los premios consistirán en valles que se podrán canjear en establecimientos pertenecientes al Ayuntamiento de Sober.

Categoría Infantil:

1º premio: Bono 50€

2º premio: Bono 40€

3º premio: Bono 30€

Los/las participantes que no resulten ganadores tendrán un premio a la participación consistente en un Bono de 20€.

Categoría Adultos:

1º premio: Bono 80€

2º premio: Bono 70€

3º premio: Bono 60€

Los/las participantes que no resulten ganadores tendrán un premio a la participación consistente en un Bono de 30€.

- **Certamen de Decoración de Locales Comerciales:**

Los premios consistirán en valles que se podrán canjear en establecimientos pertenecientes al Ayuntamiento de Sober.

1º premio: Bono 80€

2º premio: Bono 70€

3º premio: Bono 60€

Los participantes que no resulten ganadores tendrán un premio a la participación consistente en un Bono de 30€.

- Los valles, junto con la factura, deberán presentarse en el Ayuntamiento de Sober **antes de 30 de junio de 2026**.

Séptima.- Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos serán tratados de acuerdo con el establecido por el normativa vigente en materia de protección de datos. Lo Responsable de Tratamiento de los datos personales es:

Ayuntamiento de Sober, con dirección en Plaza del Ayuntamiento s/n 27460 - Sober

Octava.- Aceptación

La concurrencia en esta convocatoria supone la plena aceptación de estas bases.

Novena.- Publicidad

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décima.- Normativa aplicable

Para todo el no previsto expresamente en las presentes bases se aplicará:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LOS CERTÁMENES DE NAVIDAD/NAVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos/Razón social	DNI/NIF
---------------------------------	---------

REPRESENTANTE (en el caso de menores de edad)

Nombre y apellidos/Razón social	DNI/NIF
---------------------------------	---------

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

Dirección	Código postal	Localidad (Provincia)
Correo electrónico	Teléfono	

Lo solicitante, en su caso a través del representante, expone:

Que conoce las bases de los Certámenes de Navidad/Navidad organizados por el Ayuntamiento de Sober y manifiesta, con la firma de este impreso, estar de acuerdo con ellas.

Que está interesado en participar en el Certamen de Navidad/Navidad que se marca a continuación:

CERTÁMENES DE NAVIDAD/NAVIDAD	
<input type="checkbox"/>	CERTAMEN DE BELENES
<input type="checkbox"/>	Categoría Infantil
<input type="checkbox"/>	Categoría Adultos
<input type="checkbox"/>	CERTAMEN DE DECORACIÓN DE LOCALES COMERCIALES
<input type="checkbox"/>	CERTAMEN DE POSTALES
<input type="checkbox"/>	Categoría La (hasta 8 años)
<input type="checkbox"/>	Categoría B (de 9 la 11 años)
<input type="checkbox"/>	Categoría C (de 12 la 16 años)
<input type="checkbox"/>	Categoría D (a partir de 17 años)

Documentación que aporta:

- ☐ DNI
- ☐ CIF de la entidad, en el caso de personas jurídicas, así como el NIF del presidente o representante de estas.
- ☐ Copia alta en el epígrafe correspondiente del IAE/IAE y justificante del último recibo de pago o declaración de exención (Anexo II).
- ☐ Declaración responsable de no estar incurso en causa que impida ser beneficiario de subvenciones públicas y de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la seguridad social. (Anexo II).

Con las solicitudes los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de administración actuante; en este caso lo solicitante podrá acogerse a lo establecido en el art. 53.1. c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no transcurrieran más de cinco años desde la finalización del procedimiento a lo que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad al planteamiento de la propuesta de resolución.

La presentación de la solicitud de participación en los Certámenes de Navidad/Navidad por parte de lo interesado llevará consigo la autorización al órgano gestor para solicitar las certificaciones que deban emitir la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la consellería competente en materia de economía y hacienda de la Xunta de Galicia.

Lo solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, para lo cual deberá presentar en cuyo caso la certificación en los tener previstos reglamentariamente.

En Sober, _____ de _____ 2025

Firma del/la solicitante o del/la representante

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____ con el NIF _____ en
nombre propio o en representación de _____
con el NIF _____

Declara que:

(Marque el que corresponda)

- ☐ Está exento/la del pago del IAE/IAE
- ☐ No está incurso/la en causa que le impida ser beneficiario de subvenciones públicas.
- ☐ Está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Y para que conste ante el órgano competente, la así esta declaración en el lugar y fecha abajo indicados:

En Sober, a _____ de _____ de 2025.

Firma del/la interesado/a

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Sober, 2 de diciembre de 2025.- El alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3435

XERMADE

Anuncio

Nombramiento de personal funcionario de carrera en la plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Xermade. Expte. 698/2024.

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-0619 de fecha 04/12/2025 se acordó nombrar a la Dña. Laura María Pardo Vila, con DNI 33***980R, funcionaria de carrera, en la plaza de auxiliar de biblioteca (AUXB-01) encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala auxiliar, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2024.

Xermade, 4 de diciembre de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3449

Anuncio

Nombramiento funcionarios de carrera en las plazas de operarios servicios múltiples. Expte. 697/2024.

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-0596 de fecha 24/11/2025 se acordó nombrar funcionarios de carrera a D. Abel Pérez Corral, con DNI 76***024H, y D. Juan José González Vázquez, con DNI 32***151Y, en las plazas de operario de servicios múltiples (SM-01 y SM-02), encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala servicios especiales, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2023.

Xermade, 4 de diciembre de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3450
