



AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 201.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace público que por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0285 de 07/04/2026 se resolvió nombrar como personal eventual para el puesto de asesor/la de Alcaldía la Andrea Rivas Chao, DNI ***9273**, que realizará tareas de confianza y asesoramiento especial a jornada completa con el régimen retributivo de 24.915,96 euros brutos anuales en 14 pagas.

Burela, 7 de abril de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0876

O CORGO

Anuncio

Se hacen públicas las bases que de sucesivo se transcriben, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 7 de abril de 2025:

“BASES PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO - JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de personal funcionario para cubrir en propiedad una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Jefe de Sección de Contabilidad, por promoción interna, vacante en la Plantilla de esta Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2026, aprobada por resolución de esta Alcaldía de 26 de enero de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 21, de 11 de febrero de 2026.

1.2.- Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3.- El sistema de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1.4.- A presente convocatoria, se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de

Galicia. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- La referida plaza está clasificada como personal funcionario de carrera, escala de Administración General, subescala de Administrativo, y para desarrollar el puesto de trabajo de Jefe de Sección de Contabilidad en el Área de Economía y Hacienda.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Lo cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones propias de la subescala, clase y categoría en la que se encuadra, según resulta de la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que obtenga la plaza a la que se refiere esta convocatoria estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes)

TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

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

La. REQUISITOS GENERALES:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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

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

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

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

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

y) Titulación: poseer el título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

De acuerdo con lo establecido en la base primera 1.1, los aspirantes deberán ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de O Corgo y deberán tener una antigüedad de por lo menos 2 años en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar administrativo (Grupo C, Subgrupo C2)

CUARTA.- SOLICITUDES

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

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

4.2.- A las solicitudes se aportarán los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, los aspirantes se comprometen en el caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Esta declaración quietará incorporada al modelo de solicitud.

b) Justificación de los méritos a que hace referencia la convocatoria en relación a la fase de concurso. Los méritos serán acreditados por los interesados mediante certificación o copia compulsada de los correspondientes títulos en los que figure el número de horas de cada curso. Si no constaran las horas en el título, éstas se justificarán mediante certificado expedido por la entidad organizadora. Deberá constar, nombre del curso, centro que lo impartió, número de horas y materias que abarcó. No se puntuarán las jornadas.

c) Vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino. No se valorarán: los contratos laborales temporales/nombramientos que no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato.

d) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 4 (o curso de perfeccionamiento de la lengua gallega)

Los/las aspirantes con un grado de minusvalidez igual al superior al 33% **deberán indicarlo expresamente en la solicitud**, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, acompañándola de la correspondiente certificación acreditativa del grado y tipo de minusvalidez, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas se señalará el lugar, fecha y hora del inicio del primero ejercicio y se fijará el orden de actuación de los aspirantes, así como aquellos que estén eximidos de la obligación de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

Conforme a lo establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: el de la Corporación.

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

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

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

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

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

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

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

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

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría tercera de las contempladas en el Art. 30 de lo citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

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

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE Las PRUEBAS

El primero ejercicio se realizará en el plazo máximo de 60 días naturales desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con tres días naturales de antelación, como mínimo, el comienzo del primero ejercicio, en la página web del ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, el día, hora y lugar en que se celebrará la prueba.

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

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

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

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

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

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para esto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

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

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.

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

I. FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMERO EJERCICIO: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas basado en el programa contenido en la parte general y en la parte especial que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta correcta puntuará a 0,20 puntos.

La puntuación de este ejercicio será de 10 puntos, siendo la puntuación mínima para superarlo de 5 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar un ejercicio de carácter práctico durante un plazo máximo de dos horas y que estará relacionado con las materias contenidas en los temas 29 la 39 del programa que figura en la parte especial de las presentes bases, con el objeto de comprobar que los aspirantes conocen la normativa actualizada en relación al contenido del programa.

Para la realización de este ejercicio podrán utilizarse únicamente textos de la legislación consolidada del Boletín Oficial del Estado.

Durante el desarrollo del ejercicio, los miembros del Tribunal y el personal colaborador podrán examinar el material que está utilizando cada aspirante y comprobar si se ajusta a lo establecido anteriormente. Lo manejo de textos normativos distintos de los permitidos determinará la expulsión del aspirante.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener la nota mínima de 5 puntos.

Las puntuaciones serán las otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo lo ratio la cualificación definitiva.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y aplicación razonado de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado, conforme a los siguientes criterios:

l) En caso de que el supuesto práctico se refiera a las materias contenidas en los temas 29 la 34. Máximo 10 puntos, repartidos de la siguiente manera:

A. Conocimiento técnico de la operativa contable: máximo 6 puntos:

La	B	C	D
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
6 PUNTOS	DE 3 La 5,99 PUNTOS	DE 0,01 La 2,99 PUNTOS	0 PUNTOS

B. Corrección y precisión en la aplicación de las correspondientes cuentas de la Instrucción de Contabilidad (cargos/abonos): máximo 4 puntos

La	B	C	D
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
4 PUNTOS	DE 2,01 La 3,99 PUNTOS	DE 0,01 La 2 PUNTOS	0 PUNTOS

II) En caso de que el supuesto práctico se refiera a las materias de los temas 35 la 39. Máximo 10 puntos, repartidos de la siguiente manera:

A. Conocimiento técnico de las materias que se preguntan: máximo 4 puntos:

La	B	C	D
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
4 PUNTOS	DE 2,01 La 3,99 PUNTOS	DE 0,01 La 2 PUNTOS	0 PUNTOS

B. Corrección, precisión y empleo con propiedad de términos y expresiones usadas: máximo 3 puntos.

La	B	C	D
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
3 PUNTOS	DE 1,01 La 2,99 PUNTOS	DE 0,01 La 1 PUNTOS	0 PUNTOS

C. Exposición ordenada, sistemática, coherente y clara: máximo 2 puntos:

La	B	C	D
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
2 PUNTOS	DE 0,6 la 1,99 PUNTOS	DE 0,01 La 0,5 PUNTOS	0 PUNTOS

D. Corrección ortográfica y gramatical: máximo 1 punto:

La	B	C	D
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
1 PUNTOS	DE 0,5 la 0,99 PUNTOS	DE 0,01 La 0,4 PUNTOS	0 PUNTOS

TERCERO EJERCICIO: obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 4 o equivalente (curso de perfeccionamiento de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, DOG nº 146, del día 30; modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014; DOGA de 19 de febrero).

A tal efecto el Tribunal convocará con una antelación máxima de 10 días hábiles a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego. Si garantizará el anonimato durante la corrección del examen. A este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

El Tribunal decidirá el nivel mínimo para obtener la puntuación de aprobado, estableciendo los criterios de corrección para su superación.

La convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento: www.concellodocorgo.com, en el tablero edictal del ayuntamiento y de la sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para adaptar las pruebas.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto.

Este ejercicio consistirá en realizar dos pruebas:

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

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

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

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

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

Cada una de las pruebas de que consta este segundo ejercicio se puntuará como APTO o NO APTO.

II. FASE DE CONCURSO.

Para la valoración de méritos de la fase de concurso será preciso superar la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por los/las candidatos/as que superaron la citada fase.

En ningún caso el Tribunal valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con la plaza que se convoca.

El baremo de méritos que regirá en la fase de concurso será lo siguiente:

A) Experiencia profesional. Máximo 9 puntos.

- Los servicios efectivos prestados como personal funcionario, en la escala, subescala, clase o categoría desde a que promociona se valorarán la razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días naturales, despreciándose y no acumulándose las fracciones

B) Formación. Máximo 5 puntos.

Por la realización de cursos de formación relacionados con la plaza que se convoca. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escuelas de Administración Pública, colegios profesionales o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o en los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza convocada. Además, se valorarán los cursos o másteres realizados en entidades privadas siempre que tengan que ver con la plaza objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

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

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengán acompañados de una relación –que se escribirá en letra verdana o calibrí, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que **no** puntuarán:

- Las jornadas, calificadas como tales en los correspondientes diplomas.
- Los cursos que no tengan relación directa con las funciones de la plaza convocada.
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque si habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será el de fecha más reciente.
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengán compulsados.
- No computarán los cursos que se realizarán para obtener el certificado de profesionalidad.

La escala de valoración será la siguiente:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de hasta 40 horas: 0,60 puntos
- Por cada curso de hasta 60 horas: 0,90 puntos
- Por cada curso de hasta 80 horas: 1,20 puntos
- Por cada curso de hasta 100 horas: 1,5 puntos
- Por cada curso de 101 horas o más: 1,8 puntos.

La puntuación máxima la obtener en este apartado será de 5 puntos.

La puntuación máxima la obtener en la fase de concurso será de 14 puntos.

III. CUALIFICACIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS.

Las cualificaciones se obtendrán de lo siguiente manera:

- Fase de concurso: la cualificación se obtendrá aplicando el baremo establecido en la presente base y sumando la puntuación obtenida en los apartados La) y B) de la base octava.
- Fase de oposición: la cualificación final se obtendrá realizando la media de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo.

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, siendo preciso superar la fase de oposición para puntuar la fase de concurso.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará pública en los lugares determinados -tablero de anuncios, tablero de la sede electrónica y página web -, la relación definitiva del aspirante aprobado por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se elevará al señor Alcalde con la propuesta de nombramiento del candidato/la propuesto para ser nominado funcionario. Al mismo tiempo remitirá a la citada autoridad el acta de sesión.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la única plaza que se convoca.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base undécima o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá nombrar como funcionario/la de carrera a lo siguiente aspirante que le siga en puntuación a lo propuesto por el Tribunal.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dado que los aspirantes formarán parte del plantel funcionario de este Ayuntamiento de O Corgo, se considera acreditados todos los requisitos a los que se refiere el artículo 56 y en su caso 57 del EBEP. En todo caso, sí el expediente personal careciera de acreditación de alguno de los requisitos antes referidos, requerirase al aspirante para que el atribuirte en el plazo de 10 días. En el supuesto de que en el plazo indicado no habían presentado la documentación requerida no podrán ser nominados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados/las, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato/la propuesto/la, como funcionario/la en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación referida.

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

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nominado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

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

ANEXO I - TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de lana Constitución.
2. Derechos y deber fundamentales de los españoles. Principios generales.
3. Él poder legislativo. Lanas Cortes Generales. Funciones y órganos.
4. Él Gobierno. Concepto, regulación y configuración. Cese de él Gobierno.
5. La organización territorial de él Estado en lana Constitución. Los entes territoriales de él Estado español. La Administración Local y lanas Comunidades Autónomas.

6. El Municipio: concepto y elementos esenciales. El término municipal. La población.
7. La organización municipal. Competencias. Ordenanzas, reglamentos y bandos.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de el Derecho Administrativo. Concepto y clases.
9. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Título I: de el poder gallego. El Parlamento. La Junta y su Presidente. Atribuciones.
10. Competencias de la CC.AA. de Galicia: exclusivas; de desarrollo legislativo y ejecución de la legislación de el Estado.

PARTE ESPECÍFICA

11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: Administración y administrado. Capacidad y representación. El interesado. Identificación y firma.
12. La actividad de las Admones. Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.
13. El acto administrativo. Clases. Motivación. Notificación y publicación.
14. Nulidad y anulabilidad.
15. El procedimiento administrativo. Consideraciones generales. Fases.
16. Finalización de el procedimiento. Formas. El silencio administrativo.
17. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución. Suspensión. Convalidación, conservación y conversión.
18. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
19. Las Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales.
20. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
21. Otros ingresos tributarios: impuesto de bienes inmuebles (IBI), impuesto de actividades económicas (IAE/IAE), impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) e impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).
22. Nociones básicas de contabilidad: activo, pasivo, patrimonio neto, balance y cuenta de resultados.
23. El registro contable: el sistema de partida doble.
24. El presupuesto de la entidad local: concepto, contenido y principios presupuestarios.
25. Elaboración y aprobación de el presupuesto. Documentos que lo integran. Prórroga presupuestaria.
26. Las Bases de ejecución de el presupuesto. Definición y contenido.
27. La estructura presupuestaria. Niveles de vinculación jurídica. Tipos de clasificación de gastos e ingresos. La aplicación presupuestaria.
28. Los créditos presupuestarios: situación de los créditos. Modificaciones presupuestarias.
29. Las cuentas de el grupo "0" de control presupuestario. Funcionamiento.
30. Presupuesto de gastos corriente: operaciones de ejecución presupuestaria.
31. Operaciones de presupuesto de gastos cercas y de ejercicios posteriores.
32. Presupuesto de ingresos corriente: operaciones de ejecución presupuestaria.
33. Operaciones de presupuesto de ingresos cercas y de ejercicios posteriores.
34. Operaciones en el presupuesto. Especial referencia a la cuenta 4130.
35. Procedimientos especiales de el gasto: pagos a justificar, anticipos de caja fija, gastos plurianuales y gastos de tramitación anticipada.
36. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación.
37. Liquidación de el presupuesto: ingresos de imposible o difícil recaudación, remanente de crédito, resultado presupuestario y remanente de tesorería.
38. La estabilidad presupuestaria. Ajustes SEC. Destino de el superávit. Las inversiones financieramente sostenibles (IFS).
39. La regla de el gasto. Cálculo. Ajustes SEC.
40. La Cuenta General de la entidad. Contenido e interpretación.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD.**

D/Doña con el D.N.I. núm.
 y con dirección a efecto de notificaciones en
 teléfono y dirección electrónica
 enterado/a de la convocatoria para cubrir de una plaza de Administrativo-Jefe de Sección de Contabilidad por
 promoción interna, publicada en el BOP núm. de fecha y en el BOE/BOE número
 de fecha

DECLARA:

- 1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.
- 2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- 3°.- Que se compromete, caso de ser seleccionado a prestar juramento o promesa, segundo lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, y aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.
- 4°.- Que quita enterado de la legitimación del Ayuntamiento de O Corgo para la publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página suya web, tablero de anuncios del ayuntamiento y tablero de anuncios de la sede electrónica al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- 5°.- Que declara bajo juramento o promete, a los efectos de ser nominado funcionario de la escala de administración general, subescala de administrativo, grupo C, subgrupo C1, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en el Estado de..., en los mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño:

- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 4 o equivalente (curso de perfeccionamiento de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

- Justificación de los méritos para la fase de concurso:

a) Experiencia profesional. Aporta la siguiente documentación: _____

b) Formación: Aporta los siguientes justificantes de cursos:

- De hasta 20 horas: _____

- De hasta 40 horas: _____

- De hasta 60 horas: _____

- De hasta 80 horas: _____

- De hasta 100 horas: _____

- De 101 horas o más: _____

En vista de lo que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al proceso selectivo incoado al efecto de la provisión de la plaza señalada.

En O Corgo, de de 2026

(Nota: En el supuesto de que el candidato que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios de alguna medida especial – que no le inhabiliten para el ejercicio de las función descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que aportará con la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas.)

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O CORGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	- Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

O Corgo, 7 de abril de 2026.- El alcalde, Felipe Labrada Reiña.

R. 0877

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Administrativo/a mediante nombramiento interino para un período de 9 meses por exceso o acumulación de tareas

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0077 resultaron aprobadas la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Administrativo/a mediante nombramiento interino para un período de 9 meses por exceso o acumulación de tareas.

El texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, así como el modelo normalizado de solicitud, se encuentran disponibles en el tablero de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, accesible a través del siguiente enlace <http://folgosodocourel.sedelectronica.es>

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de los **5 (cinco) días naturales siguientes** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

Folgoso do Courel, 8 de abril de 2026.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0887

FOZ

Anuncio

Expediente núm.: 2276/2023

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN

Vista la resolución de alcaldía de aprobación de bases de 2 de octubre de 2025, para la provisión mediante oposición de una plaza de Coordinador/a basura conductora/la para el Ayuntamiento de Foz, como personal laboral hizo, jornada completa, código RPT 4045.

Vista la acta emitida por el Tribunal Calificador en relación al proceso selectivo para una plaza de Coordinador/a basura conductora/a que se transcribe a continuación:

*“El Tribunal, a la vista de las cualificaciones finales obtenidas, propone a la Alcaldía nombrar a DAVID GOMEZ OROZA con DNI***9863** para ocupar la plaza de Coordinador/a basura conductora, como personal laboral hizo, jornada completa, código RPT 4045, al obtener la mayor cualificación final.”*

Vista la base décimo segunda de las bases generales que rigen el proceso, se establece que” Determinada la cualificación final de los aspirantes el Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.concellodefoz.es y en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica. La Alcaldía elaborará resolución declarando la relación definitiva de aprobados, en la que constará el aspirante seleccionado, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta relación definitiva de aprobados contendrá también el orden de aspirantes no seleccionados que superaron el proceso selectivo y no resultaron seleccionados, para conformar la lista de empleo establecida en las presentes bases.”

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. **RESUELVO:**

Primero.- Declarar la siguiente relación definitiva de aprobados, la DAVID GOMEZ OROZA con DNI***9863**.

Segundo.- Publicar esta resolución en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.concellodefoz.es, en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica y en el BOP, constanding la advertencia de recordar a la persona aspirante propuesta que deberá presentar, en el plazo de 20 días hábiles, la documentación señalada en la base decimocuarta de las bases generales, para justificar que cumple los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

Tercero.- Una vez que justifique documentalmente el cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de convocatoria, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento como personal laboral hizo, del candidato propuesto

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mí, el Secretario, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 27 de marzo de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío. La secretaria en acumulación, María Luz Balsa Rábade.

R. 0878

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL

Por parte de este Ayuntamiento se procedió a la aprobación de las Bases y Anexos por las que se establecen las **normas para seleccionar:**

UNA PLAZA DE CONDUCTOR BASURA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS, EN REXIME DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (SUSTITUCIÓN POR VACANTE)

Plazo de presentación de instancias: 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.-

Requisitos del puesto de trabajo: recogidos en las Bases que rigen la convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2026, la disposición de los interesados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Foz, en horario de 9.00 la 14.00 horas, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (www.concellodefoz.es).

Más información: Teléfonos 982.14.00.27

Foz, 17 de marzo de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 0879

VIVEIRO

Anuncio

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

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

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 17 de febrero de 2025, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 13 de febrero de 2025, por las que se inicia el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN**” (SX1.1/005) en la Escala Administración General, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre..

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia de 26 de febrero de 2025, publicara el anuncio de la convocatoria para proveer una plaza por el turno de acceso libre (OEP 2024).

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de 25 de marzo de 2025, para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN**” (SX1.1/005) en la Escala Administración General, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la publicación.

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regula el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN**” (SX1.1/005) en la Escala Administración General, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 13 de marzo de 2026 Núm. 059, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando la propuesta del tribunal , que dice:“(…)PRIMERO.- *Aceptar la propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base a la propuesta del Tribunal, segundo lo dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.*

SEGUNDO.- Aceptar la propuesta del Tribunal a favor de D. SERGIO LÓPEZ RAMUDO, como aspirante seleccionado, para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN” (SX1.1/005) en la Escala Administración General, Subescala Técnica...”

Vista la base general 13, que señala “(...)13.3.- Si el/la aspirante, seleccionado/la, declarado aprobado en la relación definitiva de aprobados, no presenta los documentos mencionados en el punto 15.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/la, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso, dictándose Resolución de la Alcaldía al efecto otorgando un nuevo plazo de veinte días hábiles a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento al/la aspirante propuesto/la, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, debiendo tomar posesión de la plaza y del puesto en el plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; de conformidad con el dispuesto en el artículo 114.12 en consonancia con la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el/la aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites a la siguiente persona aspirante de mayor de puntuación alcanzada en el proceso...”

Toda vez que el aspirante seleccionado presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 13 de las bases generales.

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

RESUELVE

PRIMERO.- Finalizar el procedimiento selectivo acordando nombrar a D. **Sergio López Ramudo**, como funcionario de carrera para ocupar en propiedad una plaza vacante “**TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN**” (SX1.1/005) en la Escala Administración General, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro.

SEGUNDO.- El plazo de toma de posesión será de 15 días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114.12 en consonancia con la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, así como lo dispuesto en la base 13.3 de las bases que rigen el proceso.

TERCERO.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

CUARTO.- Notificar a presente Resolución a lo interesado, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 7 de abril de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante mí, la secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 0880

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de cierra 16 de marzo de 2026, si aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, y ordenó su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

PLAZAS A INCLUIR EN LANA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

PLAZAS FUNCIONARIOS**ACCESO LIBRE (SISTEMA SELECTIVO OPOSICIÓN)**

DENOMINACIÓN	TURNO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS	CLASIFICACIÓN	GRUPO	CORRESPONDENCIA RPT
ADMINISTRATIVO/A	2	0	2	ESC. ADM. GENERAL. SUB. ADM.	C1	SX2-/012 SX4-/022

PLAZAS LABORALES**ACCESO LIBRE (SISTEMA SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN)**

DENOMINACIÓN	TURNO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS	CLASIFICACIÓN	GRUPO	CORRESPONDENCIA RPT
OPERARIO	1	0	1	ESC. ADM. ESP. SUB. SERV. ESP.	GAP	OP0.2/145
PSICÓLOGO/A DEL CIM (Tiempo parcial 28,6%)	1	0	1	ESC. ADM. ESP. SUB. TÉC.	A2	BS1.1/109 BIS
SOCORRISTA (Tiempo parcial*50%)	1	0	1	ESC. ADM. ESP. SUB. TÉC.	C2	EC3.1/084

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.2 de él Texto Refundido de él Estatuto Básico del Empleado/a Público.

Viveiro, 7 de abril de 2026.- La alcaldesa, Dña. María Carmen Gueimunde González.

R. 0881

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA