



AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 1 de abril de 2026, después de avocar la competencia delegada en la Xunta de Gobierno Local, el Padrón por liquidación de las tasas del servicio de abastecimiento domiciliario de aguas, alcantarillas y recogida de basura, así como el cañón de agua de la Xunta de Galicia, correspondiente al Sexto Bimestre del ejercicio 2025, se procede a la apertura del período de información pública por plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante el cual todos los interesados podrán consultar su contenido en las oficinas del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario por período de dos meses a computar desde el día siguiente a la presente publicación en el BOP de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. 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.

El impago del Canon de 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 apartado 3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 23 y 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Burela, 10 de abril de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1104

CASTROVERDE

Anuncio

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD, DE PERSONAL LABORAL, OFICIAL DE OBRAS Y SERVICIOS, GRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE. Expediente 130/2026

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el 22 de abril de 2026, si aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza en propiedad de personal laboral hizo, oficial de obras y servicios del Ayuntamiento de Castroverde, Grupo C2 mediante el sistema de concurso oposición, que se transcribe de sucesivo:

1.- OBJETO.

1.1.- ES objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de personal laboral hizo, reservada la promoción interna.

1.2.- Características de la plaza.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE VACANTES	DENOMINACIÓN	TURNOS
C	C2	Oficial	1	Oficial de Obras y servicios	Promoción interna

1.3.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el RD 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local. El sistema escogido se justifica en la necesidad de que los/las candidatos/las muestren su idoneidad para el puesto a cubrir, promoviendo de este modo la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los funcionarios/las de carrera de esta Administración Local.

La dicha plaza de Oficial de servicios múltiples se encuentra dotada en el presupuesto vigente de esta Entidad, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y las disposiciones aplicables en esta materia.

1.4.- Cometido funcional.

Lo cometido funcional de la plaza/puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias del puesto, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes de la Entidad en cualesquier de los servicios de esta.

Con carácter particular, las siguientes:

- Mantenimiento del abastecimiento de aguas y saneamiento de aguas residuales.
- Pequeñas reparaciones eléctricas.
- Trabajos de jardinería.
- Supervisión del servicio de limpieza viaria.
- Ejecución de obras menores.
- Organización del trabajo y dirección de la brigada de obras, bajo la supervisión del encargado.
- Demás función de la categoría de oficial encomendadas por el encargado o Alcalde.

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener la condición de personal laboral hizo del Ayuntamiento de Castroverde, perteneciendo encuadrada en el grupo de agrupaciones profesionales.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias de la subescala a la que se aspira.
- d) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Tener una antigüedad de por lo menos, dos años como personal laboral hizo en el cuerpo o escala desde el que se accede, segundo lo dispuesto en el artículo 18.2 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 80.1.b) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado en ESO, Graduado escolar, FP1 o equivalente.
- g) 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 al cuerpo o escala de personal funcionario en el que hubiera estado 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 tener el acceso al empleo público.
- h) No estar comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad señaladas en la legislación vigente.

Todos los requisitos exigidos en este apartado deberán poseerlos las personas aspirantes en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento como funcionarios de carrera.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar la solicitud, que figura como Anexo II de estas bases dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Castroverde y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A La solicitud se deberá aportar la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados debidamente autenticados: titulación exigida, cursos formativos, certificación de los servicios prestados expedida por el Ayuntamiento.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

No obstante lo señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

4.- ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la lista provisional de admitidos/las y excluidos/la, nombramiento de Tribunal y fijando fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio. Esta Resolución se publicará en el BOP y en la página web de este Ayuntamiento: www.concellodecastroverde.gal

Contra la Resolución que apruebe la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las, las personas aspirantes podrán formular alegatos, dentro del plazo de diez días.

Finalizados los plazos señalados, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, aceptando o rechazando los alegatos presentados, y publicará también la citada resolución en el BOP con las listas definitivas completas de admitidos/las y excluidos/las.

De no producirse exclusiones, o de no presentarse ningún alegato a la lista provisional, esta se entenderá definitiva, transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la Resolución aprobatoria de esta en el BOP.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva, las personas aspirantes excluidas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante del Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación en el BOP, o bien recurso contencioso-administrativo, delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la citada publicación en el BOP.

O hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca 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 proceso selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

El Tribunal calificador estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, siendo su composición la siguiente: presidente, secretario y tres vocales.

Todos los/las vocales deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, 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 pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de, por lo menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y resultando, en todo caso, imprescindible la asistencia del presidente y del secretario. Todos los miembros del Tribunal tienen voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de técnicos asesores, con voz y sin voto, para todas o algunas de las pruebas que así lo requieran. Estos colaborarán con el órgano encargado de la selección exclusivamente cuando sea necesario, por mor de temas técnicos.

Las personas integrantes del Tribunal, así como el personal asesor o colaborador que se incorpore a este, tendrán derecho, por su concurrencia las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

Asimismo, las personas miembros del Tribunal que tengan que desplazarse desde otro término municipal tendrán derecho a gastos de viaje, conforme determina el RD 462/2002, de 24 de mayo, pudiendo efectuar lo citado desplazamiento en vehículo propio.

6.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE Los PROCESOS.

El proceso selectivo constará de dos fases una de concurso y otra de oposición.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en el Tablero de Anuncios de este Ayuntamiento.

El Tribunal podrá ordenar la realización de los ejercicios de forma sucesiva, siempre que así se anuncie al finalizar cada uno de los ejercicios anteriores. No obstante, los aspirantes podrán solicitar que desde el inicio de un ejercicio hasta el comienzo de lo siguiente transcurra un plazo mínimo de setenta y dos horas, plazo que en este caso debe ser respetado por el Tribunal. El plazo entre el final de una prueba y el comienzo de la siguiente será de un máximo de 40 días hábiles.

6.1.- FASE DE CONCURSO.

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de la realización del primero ejercicio de la fase de oposición. El resultado de la valoración se hará público mediante su exposición en el tablero de edictos de la casa del ayuntamiento. En todo caso la puntuación obtenida no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme a lo siguiente BAREMO:

a) Experiencia profesional

- Por cada año de servicios prestados en el grupo profesional de origen o en otros puestos superiores: 0,40 puntos.
- La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos y se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios, escala, subescala, grupo y/o categoría y nombre del puesto de trabajo y las tareas desarrolladas, así como informe de vida laboral, los contratos debidamente firmados y/o la toma de posesión como funcionarios/las.

b) Méritos académicos

Por estar en posesión de otros títulos académicos, hasta un máximo de **2 puntos**:

- Título de licenciado universitario: 2 puntos
- Título de diplomado universitario: 1,5 puntos
- Título de bachillerato o FP2: 1 punto

c) Cursos de formación y perfeccionamiento

- Por la participación en cada curso relacionado con las funciones a desarrollar, impartido por el INAP, la EGAP o cualquier otro centro oficial autorizado para impartirlos (no serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias privadas si no se justifica la homologación señalada) :

- por cada curso de 60 horas de duración: 0,60 puntos
- por cada curso entre 30 y 59 horas de duración: 0,40 puntos
- por cada curso de 10 a 29 horas de duración: 0,20 puntos.

La puntuación máxima no podrá exceder **de 2,50 puntos**.

d) Conocimiento de la lengua gallega

- Por el curso de iniciación, 0,50 puntos
- Por el curso de perfeccionamiento, 0,75 puntos
- Por el curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente, 1 punto
- Por el curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente, **1,50 puntos**

Solo se puntuará el nivel más alto acreditado. A estos efectos se estará, además, a lo previsto en el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA). La puntuación de los apartados b), c), d) y y) se acreditará mediante copia compulsada de los títulos o certificaciones que acrediten los méritos expedidas por los órganos competentes.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el R. D. 896/1991, el programa de la convocatoria consta de 20 temas; no obstante, en base al previsto en el artículo 77 del R. d. 364/1995 de 10 de marzo, los aspirantes a esta plaza del turno de promoción interna están exentos de las materias que hayan superado en los sistemas selectivos convocados para el acceso a agrupaciones profesionales.

En orden a comprobar la idoneidad de los candidatos la realización de las pruebas será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se determinará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. La puntuación máxima en esta fase será de 20 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los que siguen:

6.2.1.- PRIMER EJERCICIO.

Será un examen teórico de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas con tres respuestas alternativas por pregunta, de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias que integran el programa que figura como anexo I a estas bases y que se desarrollará en el tiempo máximo que señale el Tribunal de selección. Se puntuará 0,25 puntos por pregunta correctamente acertada. No se penalizarán las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

El cuestionario será determinado por el tribunal antes del inicio de la prueba.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

6.2.2.- SEGUNDO EJERCICIO.

De carácter práctico:

Este ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal.

Esta prueba será realizada y/o transcrita, a criterio del Tribunal, utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias.

El tiempo máximo para realizarla será fijado por el Tribunal.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos formulados.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima para superarlo 5 puntos.

6.3.3.- TERCER EJERCICIO.

De carácter obligatorio y no eliminatorio, que se calificará como apto o no apto. Consistirá en la traducción al gallego de un texto en castellano durante un período de 30 minutos. Estará exento de su realización quien acredite en el plazo de presentación de la solicitud para participar en el concurso-oposición que se convoca la posesión del título de Celga 3 o certificado de validación equivalente o superior.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato.

El primero ejercicio de la oposición no tendrá lugar antes de que haya transcurrido un plazo mínimo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

7.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, supondrá la puntuación total de la prueba selectiva, que servirá para elaborar la relación de aprobados por orden de puntuación.

La puntuación de los 2 primeros ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los/las aspirantes que no lleguen la 5 puntos. La puntuación máxima en la fase de oposición será, por lo tanto, de 20 puntos. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

La cualificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de los obtenidos en la fase de concurso que no podrá exceder de 30 puntos.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

- Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo y el nombre de los aspirantes que lo habían superado, y cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento. La relación de aprobados no podrá superar el número de plazas convocadas. El Sr. Alcalde formulará propuesta la Xunta de Gobierno para que efectúe el nombramiento resolviendo definitivamente el procedimiento selectivo, publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

El nombramiento será notificado al personal interesado, quien en el plazo de veinte días naturales la contar desde lo siguiente a aquel en que se publique el acuerdo, deberá presentar en el registro general de esta entidad la siguiente documentación:

la) Copia auténtica del DNI

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

c) Acreditación de no haber sido separada 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) Declaración, bajo juramento o promesa, de no estar incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad conforme con la legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

- La Adquisición de la condición de laboral hizo se adquirirá por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el BOP.

c) Firma del contrato laboral

Quien, dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no había presentado su documentación o cuando de la misma si había deducido que carece de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nominadas, quedando anuladas todas las sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud.

Si las personas aspirantes seleccionadas habían tenido la condición de laboral hizo, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. En este caso presentarán certificación del Organismo o Ente del que dependan, acreditativo de su condición de personal funcionario, así como de las demás circunstancias que consten en su expediente personal que sean necesarias para justificar los requisitos exigidos para el nombramiento.

9.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

10.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ellas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Administración municipal también podrá, en su caso, revisar las resoluciones de los tribunales segundo lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Alcalde,

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española: Derechos y libertades: de los derechos de los ciudadanos.

Tema 2.- Constitución Española: Derechos y libertades: de los deber de los ciudadanos.

Tema 3.- Constitución Española: Corona. Gobierno. Cortes Generales

Tema 4.- Ley de bases de régimen local: elementos. Territorio y Población

Tema 5.- Ley de bases de régimen local: Organización. Competencias y servicios

Tema 6.- Ley de Igualdad: Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Tema 7.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones.

Tema 8.- Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales

Tema 9.- Trabajos de albañilería. Conocimientos generales

Tema 10.- Trabajos de pintura. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Herramientas y materiales.

Tema 11.- Trabajos de fontanería. conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 12.- Trabajos de Saneamiento. conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 13.- Trabajos de calefacción. conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 14.- Trabajos de electricidad. conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento en instalaciones eléctricas.

Tema 15.- Trabajos de electricidad. Conductores y aislantes . Esquema básico de una instalación eléctrica. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 16.- Trabajos de jardinería. Métodos, sistemas y épocas adecuadas para las tareas de mantenimiento y conservación. Maquinaria, herramientas y materiales. Tema 17.- Edificios públicos municipio de Castroverde

Tema 18.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: definiciones.

Tema 19.- Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 20.- Prevención de Riesgos Laborales: Principios de acción preventiva.

ANEXO II**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE OBRAS Y SERVICIOS, LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE.**

D./ D.ª , con DNI
 y domicilio a efectos de notificaciones en
 de la localidad de (Código Postal) y nº de teléfono

EXPONE.- Que siendo convocadas las pruebas selectivas para la provisión por promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Oficial de Obras y Servicios vacante en el plantel laboral fijo del Ayuntamiento de Castroverde, encuadrada en el Subgrupo C2, y conociendo y aceptando las Bases que regulan el procedimiento selectivo,

MANIFIESTA.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria, presentando la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI.
- Copia auténtica de la titulación exigida
- Relación de méritos y circunstancias alegados, aportando los documentos justificativos de los mismos:

Certificado de servicios prestados como laboral perteneciente a agrupaciones profesionales expedido por el Ayuntamiento de Castroverde.

Méritos académicos:

-
-

Cursos de formación:

-
-

Conocimiento de la lengua gallega:

-
-

Asimismo, DECLARA, poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del puesto de trabajo y no haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Y se compromete, en el caso de ser seleccionado/la, a presentarlo correspondiente certificado médico.

SOLICITA sea admitido/la para tomar parte en el concurso-oposición para cubrir en propiedad dicta plaza de Oficial de Obras y Servicios, encuadrada en el Subgrupo C2, con la exención del examen de gallego, en el caso de haber acreditado la posesión del título de Celga 3 o certificado de validación equivalente o superior.

Castroverde, a de de 2026

Fdo.:

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RDPD), le informamos que lo responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Castroverde, con dirección en la Plaza del Ayuntamiento, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que nos otorga mediante la firma del presente documento. Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de la actividad en la que se inscribe, facturación y cobro del servicio, así como para la gestión administrativa y contable derivada de la actividad solicitada. Sus datos no se cederán a terceros, salvo que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimirlos sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en las oficinas del ayuntamiento sitas en la dirección arriba indicada o bien solicitándola en la dirección electrónica: info@concellodecastroverde.com

Castroverde, 27 de abril de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1105

Anuncio

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD, DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARQUITECTURA, GRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE. Expediente 150/2026

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el 22 de abril de 2026, si aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza en propiedad de funcionario de carrera, escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, de técnico/a superior de Arquitectura del Ayuntamiento de Castroverde, Grupo A1 mediante el sistema de oposición, que se transcribe de sucesivo.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1) Y FORMACIÓN DE LISTADO DE ESPERA.

Primera. Objeto de la convocatoria y características de la plaza convocada

1.1. El objeto de estas bases es el de regular el proceso selectivo para la cobertura, por el turno libre, de una plaza (1) de técnico/a superior en arquitectura, perteneciente a la escala administración especial, Subescala técnica, grupo La, subgrupo A1. La dicha plaza fue incluida en la oferta de empleo público para el año 2026.

Grupo/ Subgrupo	N.º de prazas	Escala/ Subescala	Denominación	Acceso	Titulación	Nivel destino	C.Y.	Nivel de lengua gallega requerido
A1	1	Administración Especial	Técnica/el Superior en Arquitectura	Libre	Arquitectura	24	4.269,21 *(15H/SEMANA)	Celga 4

El puesto de trabajo de arquitecto/la tiene una jornada de trabajo de 15 horas/semanales, pudiendo ser modificada por la relación de puestos de trabajo o instrumento organizacional similar, en función de las necesidades.

La persona que resulte seleccionada le corresponderán a las retribuciones básicas del grupo/subgrupo correspondiente (A1) y las complementarias que tenga asignada el puesto de trabajo para lo cual se adscriba en el plantel. El puesto de trabajo tiene una jornada parcial de 15h/semana

1.2. Asimismo, estas bases tienen por objeto regular la constitución de una lista de espera integrada por personal susceptible de ser nominado funcionario interino para atender la necesidades transitorias de cualquier de las circunstancias mencionadas en el artículo 10.1 del TREBEP. El funcionamiento de esta lista se regirá por el establecido en la base undécima.

Segunda. Legislación aplicable

Este proceso se había regido por el establecido en estas bases, y en el no previsto en estas se atenderá a la siguiente normativa y demás disposiciones concordantes:

- 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)
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TTRL)
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local (RBPM)
- Real decreto 364/1995, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, supletoriamente (RD364/1995)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH)

- Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en Galicia (LIEMHG)

Tercera. Publicidad

El texto íntegro de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castroverde. Un anuncio de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Asimismo, se publicará en el BOP así como en la sede electrónica municipal la lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas.

La designación del tribunal calificador será anunciado junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En esta resolución también se indicará la fecha de la primera sesión constitutiva del tribunal.

Las restantes publicaciones se harán en el tablero anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, a los efectos de lo dispuesto en el 45.1 b) de la LPAC.

Cuarta. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias así como mantenerlos el momento del nombramiento:

1. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, y artículo 52 de la LEPG.
2. No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes funciones.
3. Poseer o estar en condiciones de obtener la titulación que habilitan para ejercer la profesión regulada de arquitecto/a.

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

4. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

Por lo que se refiere a las nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, los mismos tener el acceso al empleo público.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes interesando tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía, debidamente datadas y firmadas, acompañadas de los documentos que se señalan en esta base. Cuando la solicitud se presente a través de la sede electrónica municipal, se entenderá cumplido el requisito de la firma y fecha mediante la presentación electrónica del formulario habilitado para tal efecto.

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 09.00 la 14:30 h; telemáticamente en el registro electrónico del Ayuntamiento <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0> a través del procedimiento que se establezca expresamente, o por cualquier de los medios previstos en el artículo 16 de la LPAC.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

4.4. Las solicitudes se formularán en instancia normalizada conforme al Anexo I que comprenderá las siguientes declaraciones responsables:

- Estar en posesión del título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecta/el
- No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas

4.5. A La solicitud se aportará la siguiente documentación:

- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o documento equivalente. Sin embargo, si se presenta la solicitud por medio de la Sede electrónica del Ayuntamiento, no es necesario juntar la copia del DNI, siendo

suficiente con la identificación electrónica de lo interesado por algunos de los medios indicados en el artículo 9.2 de la LPAC. En el caso de personas extranjeras, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 52 de la LEPC.

Los aspirantes en situación de discapacidad, tanto general como intelectual, que soliciten adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas de oposición, aportarán junto con la solicitud el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieron origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar el origen o no de las adaptaciones solicitadas. Solo se podrá solicitar y otorgar esta adaptación si el aspirante presenta especiales dificultades para la realización de las pruebas de oposición y así se acredita con el dictamen técnico facultativo y estas adaptaciones guardan relación directa con la prueba a realizar.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y normativa de concordante aplicación. Los órganos de selección podrán requerir informe y, de ser el caso, colaboración de los órganos técnicos competentes de la administración laboral o sanitaria de la Xunta de Galicia.

– Con carácter potestativo podrá aportarse copia del título de CELGA 4 o superior. En el caso contrario, los aspirantes deberán realizar una prueba de conocimiento del idioma gallego de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (Orden de 16 de julio de 2007 y orden de 10 de febrero de 2014), que modifica la anterior.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 LPAC, no será exigible la presentación de documentos originales por los interesados, responsabilizándose estos de la veracidad de aquellos. Si existieran dudas derivadas de la calidad de las copias, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias allegadas por los interesados, para lo cual podrá requerirse la exhibición del documento o de la información original.

– Justificante del pago de derecho a pruebas selectivas funcionarios de carrera (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos y tramitación de expediente del Ayuntamiento de Castroverde ARTÍCULO 6) que asciende a 22,00 Euros. el número de cuenta donde hacer el ingreso es ES46 2080 0112 7031 1000 0042.

Quinta. Tratamiento de datos personales

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases con autorización explícita para el tratamiento de los datos personales, incluida la publicación de resultados.

De conformidad con lo previsto en la LOPDGDD, los datos de las personas interesadas serán incorporados en un fichero cuya finalidad es la selección de personal. Respetara la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión y oposición, por medio de una comunicación escrita al Ayuntamiento de Castroverde

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, la forma de su publicación será la prevista en la Disposición Adicional Séptima de la LOPDGDD.

Sexta. Lista de aspirantes admitidos y excluidos

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, de ser el caso. Estas listas serán publicadas en el BOP y en la sede electrónica: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez **días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la LPAC, para emendar los defectos que motivaron su exclusión u omisión en las relaciones de admitidos y excluidos. Si en lo dicho plazo no se corrigen estos defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.2. Concluido este plazo y analizadas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, siendo objeto de publicación del mismo modo cas provisionales. También será objeto de publicación en el BOP. En esta resolución se indicará la composición del tribunal calificador y la fecha de su primera sesión constitutiva.

El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

Séptima. Tribunal calificador

7.1. Los miembros del tribunal calificador serán designados por la Alcaldía de acuerdo con el dispuesto en el artículos 60 y 55.2 del TREBEP, así como lea LEPC.

7.2. La composición del tribunal calificador será publicada en el momento de aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos. Su composición será predominantemente técnica garantizándose paridad en los tener

previstos en el artículo 152 de la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres en Galicia y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

7.3. El tribunal calificador está integrado por las siguientes personas:

- a) Presidencia: Una persona funcionaria de carrera que pertenecerá a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo. Se había nombrado una persona suplente con los mismos requisitos.
- b) Vocales: Tres personas funcionarias de carrera que pertenecerán a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo. Se designarán tres suplentes con los mismos requisitos.
- c) Vocal-secretario: Una persona funcionaria de carrera perteneciente a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo. Se designará un suplente con los mismos requisitos.

En la resolución por la que se designe al tribunal, se indicará de manera nominal cada miembro, su pertenencia a un determinado cuerpo/escala/categoría y el puesto que ocupa en la Administración. Podrán ser miembros de cualquier Administración Pública, siempre que se cumplan los requisitos de capacidad y especialización previstos en esta convocatorias.

7.4. El tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas sin que sean integrantes del tribunal, correspondiéndole el asesoramiento e ilustración del parecer de sus miembros. Asimismo, cuando el número de aspirantes o la complejidad del proceso así lo requiera, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del presidente del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar lo correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

7.5. No podrán pertenecer al órganos de selección aquellas 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.

7.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad te convocan, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la LRXSP.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior en el plazo de diez días desde la publicación de su composición.

7.7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de madres de la mitad de sus miembros (sean titulares o suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa la asistencia del presidente y del secretario o de sus sustitutos.

7.8. Los miembros del tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo el referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para lo cual fueron nombradas.

7.9. Todos los miembros del tribunal calificador que se designen para juzgar las respectivas pruebas selectivas actuarán con voz y voto. Las decisiones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de su presidente.

7.10. El tribunal resolverá todas las dudas y/o cuestiones que se susciten al respeto de la aplicación e interpretación de las normas contenidas en estas bases, así como en los supuestos no previstos en las mismas, recabando, en su caso, la emisión de informe especializado por parte de los asesores que al efecto puedan ser requeridos.

7.11 A los efectos de percepción de dietas por asistencias por parte de los miembros concurrentes a las sesiones que celebre el tribunal calificador, se estará al dispuesto en los artículos 29 y siguientes del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en estas bases, en los artículos 15 la 18 de la LRXSP, y en el resto del ordenamiento jurídico.

De acuerdo con el artículo 18 de la LRXSP, en cada sesión que celebre el Tribunal levantara acta por el secretario A efectos de sus convocatorias y sesiones, se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la LRXSP.

7.13. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador cabrá impugnación en la forma y supuestos que ven establecido en la LPAC, y sin perjuicio de cualquier otro que lo interesado estime procedente interponer.

Octava. Sistema selectivo y desarrollo del procedimiento

8.1. Normas generales para el desarrollo del proceso selectivo

8.1.1. El sistema de selección será el de oposición **libre**.

8.1.2. Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a la normativa vigente en el tiempo de la realización de cada ejercicio.

8.1.3. Identificación de los aspirantes y objetos prohibidos: Los aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos del DNI o documento equivalente que acredite su identidad. Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, relojes inteligentes, etc.) están prohibidos dentro del emplazamiento donde se realicen las pruebas. Lo son de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del opositor de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

8.1.4. Orden de actuación de los opositores: El orden de actuación de los aspirantes se iniciará de conformidad con la Resolución, de 21 de enero de 2025, por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG núm. 18, de 26 de enero), por el que el orden de llamamiento comenzará por aquellas personas cuyo primero apellido comience por la letra "F". Si bien, de dictarse una Resolución posterior que la sustituya con estas reglas se aplicará esta.

8.1.5. Lengua de las pruebas: Cualquier de los ejercicios podrán realizarse en gallego o castellano la elección del opositor, con la excepción de la prueba de conocimientos de lengua gallega que se estará a lo previsto en ella. En este sentido, los aspirantes tendrán derecho a obtener los enunciados de los ejercicios en cualesquier de estas lenguas.

8.1.6. Calendario: El primero ejercicio no tendrá lugar antes de que habían transcurrido siete días hábiles desde la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas. El tribunal garantizará que entre la finalización de una prueba y la realización de la siguiente se respete un intervalo mínimo de 72 horas y máximo de 60 días naturales.

8.1.7. Cualificación y alegatos: Las cualificaciones de cada ejercicio serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de los ejercicios para formular las reclamaciones que consideren precisas. Una vez finalizado este plazo, las cualificaciones definitivas serán también objeto de publicación.

8.1.8. Anonimato de los opositores: El tribunal había adoptado las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos manteniendo el anonimato de los opositores. En estos ejercicios, el tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegatos, el tribunal procederá a la apertura, en sesión pública, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por lo tanto, con la puntuación obtenida en los ejercicios.

La fecha y hora de este acto público de apertura será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento con, cuando menos, 24 horas de antelación a la suya celebración. Al mismo tiempo, las cualificaciones de cada ejercicio serán publicadas también en la sede electrónica.

Asimismo, los opositores tienen derecho a obtener una copia de la corrección de sus ejercicios.

8.2. Ejercicios de la oposición

La oposición consistirá en el desarrollo de tres pruebas obligatorias y eliminatorias. Asimismo, se realizará una prueba de conocimientos de la lengua gallega exclusivamente para aquellos opositores que no habían aportado el certificado CELGA IV o equivalente (curso de perfeccionamiento del gallego, o validación del mismo) en el plazo de presentación de instancias y de enmiendas a las listas provisionales.

8.2.1. Primer ejercicio (cuestionario tipo test):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 90 preguntas, con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa establecido en el Anexo II, durante un período de 90 minutos y determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de **cero (0) a diez (10) puntos**, correspondiéndole al tribunal determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio que se corresponderá con un número determinado de respuestas acertadas una vez descontada, de ser el caso, la penalización por respuestas incorrectas o no contestadas. En este ejercicio cada respuesta incorrecta o no contestada penalizará un tercio de la puntuación de cada pregunta acertada.

Se faculta al tribunal para que el establecimiento de preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cinco, sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es el acierto en las alternativas propuestas.

De ser el caso, las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas a este ejercicio en el plazo de 5 días hábiles la contar desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la prueba.

8.2.2. Segundo ejercicio (preguntas cortas)

Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de 150 minutos, un cuestionario de 30 preguntas de respuesta corta en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

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

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

Este ejercicio será calificado con un máximo de 12 **puntos**, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 6 puntos.

Las personas aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminados. Cada pregunta será valorada con un máximo de 0,40 puntos.

El tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la dicha puntuación mínima de conformidad con los criterios anteriormente descritos.

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

8.2.3. Tercer ejercicio (supuesto práctico).

Consistirá en la resolución, de un o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal relativos a las funciones propias de la subescala y categoría (técnico superior en arquitectura) y relacionados con las tareas o funciones propias de la plaza convocada y/o relacionadas con las materias incluidas en el programa del Anexo II. El período de tiempo para la realización de este ejercicio será el que establezca el tribunal en función de la naturaleza de la prueba.

Para su realización solo se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legales formato papel, no permitiéndose lo manejo de textos comentados ni libros de formularios.

Este ejercicio se puntuará **de cero (0) a veinte (20) puntos**. Para superar esta prueba, será necesario obtener una cualificación mínima de 10 puntos. Le corresponde al tribunal determinar cuál es el nivel mínimo de conocimientos exigidos para alcanzar la dicha puntuación mínima. Las personas que no obtengan esta puntuación mínima serán eliminados.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, el conocimiento de la normativa así como la capacidad de síntesis y redacción, precisión y estructura de las ideas.

El tribunal queda facultado, si lo estima oportuno, para establecer criterios de evaluación que desarrollen los criterios esenciales fijados en estas bases, así como los parámetros o guías de corrección para la solución de los ejercicios.

La fijación de estos criterios y parámetros o guías de corrección se hará con carácter previo al inicio de la corrección de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los aspirantes antes de la realización del ejercicio. En caso de que la prueba requiera lectura pública, estos se deberán establecer en cualquier momento antes de comenzar la lectura pública.

En caso de que el Tribunal determine que alguno de los supuestos prácticos sea evaluado con mayor puntuación que el otro informará expresamente a los aspirantes de esta cuestión con anterioridad al inicio de la prueba.

Esta prueba podrá ser objeto de lectura pública si así lo estima necesario el tribunal. En caso contrario el tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

8.2.3. Prueba de conocimiento del idioma gallego

De conformidad con el artículo 51 de la Ley gallega 2/2015, los aspirantes que no acrediten debidamente y conforme lo señalado en estas bases el conocimiento de la lengua gallega mediante la presentación del título CELGA 4 o superior tendrán que realizar una prueba de conocimiento del idioma gallego.

La prueba tendrá carácter escrito es consistirá en la correcta traducción de un texto de gallego a castellano o de castellano a gallego sin uso de diccionarios. La prueba tendrá una duración máxima de una hora. Le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para la superación de esta prueba. Se respetará el anonimato de los aspirantes y su resultado será de aptitud o no aptitud.

La celebración de esta prueba podrá ser el mismo día en el que tenga lugar el segundo ejercicio.

Para poder superar el proceso selectivo será preciso acreditar el conocimiento de la lengua gallega ya sea mediante la superación de la prueba descrita en este apartado, o mediante la presentación del título CELGA 4 o superior.

Novena. Cualificación final y propuesta de nombramiento como funcionario de carrera

9.1. Cualificaciones finales: Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la puntuación final alcanzada por cada una de las personas aspirantes.

A La cualificación final obtenida por los aspirantes será resultante de la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

En el caso de igualdad en la puntuación alcanzada por dos o mas aspirantes, la clasificación de los mismos se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios de desempate por el mismo orden en la que se enuncian:

- la. Mayor puntuación en el según ejercicio
- b. Mayor puntuación en el primero ejercicio
- c. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante.

9.2. Propuesta de lista de espera: El tribunal calificador elaborará una lista integrada por los opositores que superaran por lo menos uno de los ejercicios de la oposición, y acrediten el conocimiento del idioma gallego, a los efectos de constituir una lista de espera destinada a cubrir necesidades de empleo de carácter interino.

Se incluirán en la lista, en primero término, aquellos opositores que superaran todos los ejercicios de la oposición y no obtengan plaza, según el mismo orden de puntuación que obtuvieran en la oposición.

La lista se completará con aquellos aspirantes que superaran únicamente primero ejercicio, según el orden de puntuación que obtuvieran. No se computará la puntuación obtenida en el según ejercicio por los aspirantes declarados no aptos.

La propuesta del tribunal con la composición de la lista de espera tendrá carácter vinculante.

9.3. Presentación de documentación: El aspirante que supere el proceso selectivo presentará en el plazo máximo de veinte días naturales desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en estas bases.
- Declaración jurada de no haber sido separado de servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública. En caso de que no tenga la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Certificado médico oficial sobre el estado de salud que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad ni está afectada por limitación incompatible con las funciones a desempeñar, sin perjuicio de la posibilidad de posterior reconocimiento
- Tarjeta sanitaria o documento de la Seguridad Social donde conste lo corresponde número de afiliación
- Certificado de cuenta bancaria
- Impreso en el modelo oficial del IRPF relativo a las retenciones sobre los rendimientos del trabajo, comunicación de datos del pagador

Si transcurrido el plazo mencionado, y salvo causa justificada de fuerza mayor, el aspirante no había presentado correctamente la documentación requerida o finalmente no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado funcionario de carrera.

Siempre que el tribunal de selección proponga el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el alcalde podrá requerir del tribunal de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Décima. Nombramiento y toma de posesión

Una vez allegada la documentación a la que hace alusión en la base previa y acreditado que el aspirante reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nominado personal funcionario de carrera. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 364/1995, se adjudicará el puesto solicitado por el interesado de entre aquellos que se encuentren vacantes siempre que reúna los requisitos objetivos exigibles.

La persona seleccionada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo máximo de un mes desde la publicación del nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por lo que se establece la fórmula de juramento en cargos o funciones públicas. Transcurrido este plazo sin cumplir esta obligación, declararse a esta persona cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Mientras no tome posesión del puesto y no se incorpore al puesto de trabajo, el nominado no tendrá derecho la percepción económica de ninguna clase.

Décimo primera. Funciones del puesto

Lo puesto que se convoca tiene las siguientes funciones:

1. Informar y asesorar a las personas usuarias en materia de urbanismo.
2. Elaborar informes urbanísticos y técnicos propios de su competencia según la titulación.
3. Realizar informes de valoración de bienes
4. Realizar las memorias y presupuestos de obras para la solicitud de subvenciones.
5. Elaborar proyectos para ejecución de obras municipales, de escasa complejidad técnica, planes de seguridad y salud, dirección de obras y coordinación de seguridad y salud.
6. Inspeccionar las obras verificando su legalidad con respecto a la normativa vigente en la materia y al título habilitante.
7. Controlar la correcta ejecución de las obras municipales en cuanto al plazo y precio y condiciones técnicas estipuladas en el pliego.
8. Elaborar pliegos técnicos y valoración de las ofertas correspondientes a su ámbito de trabajo.
9. Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de solicitud y justificación de subvenciones relativas a su ámbito de trabajo.
10. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su ámbito de trabajo.
11. Asistir a las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades públicas, relacionadas con su ámbito de trabajo.
12. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo.
13. Realizar cualquier otra función propia de su categoría necesaria para el correcto funcionamiento del campo competencial en el que se integre.

Décimo segunda. Régimen de recursos

Contra la resolución aprobatoria de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y la lo anterior, y con carácter previo y potestativo, podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de UN MES, contado desde lo siguiente a la publicación de la de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sin embargo, podrá usted presentar cualquier otro recurso o instrumento de defensa que estime procedente en Derecho en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A1 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN EL TURNO LIBRE

DATOS DEL EMPLEO QUE SOLICITO	
DENOMINACIÓN:	ARQUITECTO/A
RÉGIMEN JURÍDICO:	FUNCIONARIO Escala Administración Especial, Subescala técnicos superior. Subgrupo de clasificación profesional A1.
Fecha de la Publicación de la Convocatoria en el BOP:	

DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI:	TELÉFONO DE CONTACTO:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
DIRECCIÓN:		MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:	PROVINCIA:	CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITA:

- Ser admitido al proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico Superior en Arquitectura, Escala Administración Especial, Subescala técnicos superior. Subgrupo de clasificación profesional A1

2.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- Copia simple del DNI, o en el caso de personas extranjeras, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previsto en el artículo 52 Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia
- Copia simple de acreditación de conocimiento de lengua gallega para exención de la realización de prueba de gallego (CELGA 4 o equivalente)
- En el caso de personas con discapacidad que soliciten adaptación de tiempos y medios, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieron origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar el origen o no de las adaptaciones solicitadas.
- Justificante de abonar tasas

3.- DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que acepta íntegramente el contenido de las bases reguladoras y autoriza el tratamiento de los datos personales para los fines que constan en las mismas
- Que reúne los requisitos y condiciones exigibles en las bases reguladoras para poder tomar parte en el proceso selectivo
- Que está en posesión de la titulación exigida en las bases, y se compromete a aportarla en el caso de formularse propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera
- Que poseo la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza a cubrir
- Que no estoy separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme
- En el caso de extranjeros, nacionales de estados miembros de la UE, no estoy sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en mi Estado de origen, el acceso a la función pública.

4.- Manifiesto mi voluntad de hacer el examen en el idioma:

- Gallego
- Castellano

5.- ADAPTACIÓN DE TIEMPOS Y MEDIOS.

Declaro que poseo la condición de discapacidad con un grado del _____ % y la adaptación de tiempo y/o medios

En Castroverde, de de

Firmado

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RXPDP), le informamos que lo responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Castroverde, con dirección en la Plaza del Ayuntamiento, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que nos otorga mediante la firma del presente documento. Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de la actividad en la que se inscribe, facturación y cobro del servicio, así como para la gestión administrativa y contable derivada de la actividad solicitada. Sus datos no se cederán a terceros, salvo que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimirlos sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en las oficinas del ayuntamiento sitas en la dirección arriba indicada o bien solicitándola en la dirección electrónica: info@concellodecastroverde.com

ANEXO II. Programa de materias**PARTE GENERAL (20 TEMAS)**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Administración Pública en la Constitución. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. El Derecho Administrativo básico en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución Española

Tema 3.- La Unión Europea. Origen y su evolución. Instituciones de la Unión Europea: composición y competencias. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 4.- El Estado de las autonomías. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. Las competencias de Galicia.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Tener y plazos.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad . La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Los convenios. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas

Tema 11.- El régimen local. El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno, Junta de Gobierno Local. Alcalde. Tenientes de alcalde. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Regímenes especiales.

Tema 12.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local y adopción de acuerdos. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos. Definición. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 13.- El personal al servicio de las entidades locales. Regulación estatal y autonómica. Clases y régimen jurídico. Situaciones administrativas. Derechos y deber. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos retributivos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14.- 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. Recursos de las haciendas locales. Recursos de los municipios: Tributos propios: naturaleza y hecho imponible, cesión y recaudación de impuestos del Estado. Participación de los municipios en los tributos del Estado. Precios públicos.

Tema 15.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La regulación de los presupuestos en el 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 RD 500/1990, de 20 de abril.

Tema 16.- Los contratos del Sector Público: regulación y ámbitos de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Los contratos menores. Partes del contrato: los órganos de contratación y asistencia. Competencia y normas específicas de contratación en las entidades locales. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

Tema 17.- Los contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y su revisión. Preparación, adjudicación y formalización.

Tema 18.- Los Contratos del Sector Público. Contratos de las Administraciones Públicas: ejecución, modificación y extinción.

Tema 19.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. Publicidad activa.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. Disposiciones generales.

PARTE ESPECÍFICA (70 TEMAS)

Tema 1.- La ordenación del territorio y ordenación urbanística en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Galicia. La distribución de competencias después de la Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional. Principios del desarrollo territorial y urbano sostenible.

Tema 2.- La ordenación del territorio: principios generales. Normativa autonómica de ordenación del territorio. Las directrices de ordenación del territorio (decreto 19/2011, de 10 de febrero, por lo que se aprueban definitivamente las directrices de la ordenación del territorio)

Tema 3.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Disposiciones generales. Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación urbana (II): Criterios básicos de utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: en situación rural y en situación urbanizado, facultades, deber y cargas.

Tema 5.- La Ley 2/2016, del 10 febrero, del Suelo de Galicia (LSG) y Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (RLSG). Principios generales. Competencias y organización administrativa.

Tema 6.- La clasificación urbanística del suelo. Suelo urbano, de núcleo rural, urbanizable y rústico. Régimen de las distintas clases y categorías del suelo: derechos y deber de los propietarios del suelo. Usos e intensidades.

Tema 7.- El planeamiento urbanístico. Límites de sostenibilidad y calidad de vida y cohesión social. Normas de calidad ambiental y paisajística. Normas de aplicación directa. El régimen transitorio del planeamiento no adaptado.

Tema 8.- Instrumentos de planeamiento urbanístico. Evaluación ambiental estratégica. Vigencia y efectos de su aprobación. Vigencia, revisión y modificación. Efectos de la aprobación Régimen transitorio.

Tema 9.- El Plan básico autonómico. Disposiciones generales, documentación y procedimiento de aprobación. Especial referencia al Decreto 83/2018, de 26 de julio, por el que se aprueba el Plan básico autonómico de Galicia. Los planes básicos municipales: concepto, determinaciones, documentos y procedimiento para su aprobación.

Tema 10.- El Plan General de Ordenación Municipal. Disposiciones generales, documentación y procedimiento para su aprobación. Especial referencia a los informes sectoriales.

Tema 11.- El planeamiento de desarrollo: planes parciales y planes especiales. Contenido, determinaciones y documentación. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.- Otros instrumentos: Los estudios de detalle. Los catálogos. Contenido, determinaciones y documentación. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- Ejecución del planeamiento: disposiciones generales. Áreas de Reparto. Aprovechamiento Tipo. Polígonos de ejecución.

Tema 14.- Ejecución del planeamiento: Reglas generales para la distribución de cargas y beneficios. Instrumento de equidistribución: contenido, procedimiento de aprobación, efectos y liquidación.

Tema 15.- Proyectos de Urbanización. Ejecución y conservación de las obras de urbanización. Gastos de urbanización.

Tema 16.- Sistemas de actuación. Elección del sistema. El cumplimiento de los plazos de equidistribución y urbanización.

Tema 17.- Sistema de compensación: estatutos y bases. Junta de compensación. Sistema de concierto.

Tema 18.- Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

Tema 19.- Obtención de suelo de sistemas generales y locales. Los patrimonios públicos de suelo

Tema 20.- Valoraciones urbanísticas y expropiatorias. Regulación contenida en el Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana y en el Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley del Suelo.

Tema 21.- Títulos habilitantes de naturaleza urbanística: Licencias Urbanísticas, definición, objeto, actos sujetos la licencia. Documentación y procedimiento. Prelación de licencias y otros títulos administrativos

- Tema 22.- Plazos de edificación. Caducidad de las licencias. La primera ocupación de los inmuebles. Revisión y suspensión de las licencias.
- Tema 23.- Comunicaciones previas. Definición, objeto y procedimiento para la tramitación. Plazos. Las actuaciones de control posterior.
- Tema 24.- Obras destinadas al desarrollo de una actividad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.
- Tema 25.- Parcelaciones urbanísticas, segregaciones y división de terrenos.
- Tema 26.- Deberes de los propietarios de terrenos, construcciones e instalaciones. Los órdenes de ejecución. Procedimiento. Ejecución forzosa y subsidiaria
- Tema 27.- La situación de ruina. Supuestos. Procedimiento. Consecuencias de su declaración. La ruina inminente.
- Tema 28.- Inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales de la protección de la legalidad urbanística. Procedimiento. Ejecutividad. La suspensión y revisión de los títulos habilitantes, Supuestos especiales.
- Tema 29.- Infracciones urbanísticas y sus sanciones. Medidas cautelares. Órganos competentes. Procedimiento sancionador.
- Tema 30.- Los convenios urbanísticos. Convenios de Planeamiento. Convenios de ejecución. Formalización y perfeccionamiento. Publicidad.
- Tema 31.- Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Regulación integrada del ejercicio de actividades
- Tema 32.- Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Régimen sancionador.
- Tema 33.- Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Régimen de comunicación previa. Evaluación de incidencia ambiental.
- Tema 34.- La Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia.
- Tema 35.- Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos abiertos al público de la Comunidad Autónoma de Galicia y se establecen determinadas disposiciones generales de aplicación en la materia.
- Tema 36.- El PGOM del Ayuntamiento de Castroverde. Suelo urbano y suelo de núcleo rural.
- Tema 37.- El PGOM del Ayuntamiento de Castroverde. suelo urbanizable y suelo rústico.
- Tema 38.- El PGOM del Ayuntamiento de Castroverde. Normas de conservación y protección del patrimonio edificado. Normas de uso. Normas de edificación.
- Tema 39.- La normativa gallega de protección del paisaje. La estrategia del paisaje gallego. Los instrumentos para la protección, gestión y ordenación del paisaje. Los Instrumentos de integración de las políticas de paisaje en las políticas territoriales y sectoriales. Ley 7/2008, de 7 de julio, de protección del paisaje de Galicia y su reglamento de desarrollo (Decreto 96/2020, de 29 de mayo).
- Tema 40.- Ley 38/1999 de ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes. Responsabilidades y Garantías.
- Tema 41.- Disposiciones relacionadas con la edificación. Normas, reglamentos e instrucciones. Disposiciones sobre redacción de proyectos y dirección de obras. El libro de órdenes y visitas. El certificado final de obras. Responsabilidad profesional del arquitecto. Intervenciones de los colegios profesionales de arquitectos. El visado colegial.
- Tema 42.- Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes y contenidos. Aspectos generales y exigencias básicas.
- Tema 43.- Seguridad estructural en la edificación. DB-SI. Resistencia y estabilidad. Aptitud al servicio. Relación con otras normativas estructurales. Normativa de acciones en la edificación. DB-SI-AE. Cimentaciones en la edificación. DB-SI-C.
- Tema 44.- Estructuras DB-SI-La, DB-SI-F, DB-SI-M, y EHE
- Tema 45.- Seguridad en caso de incendios en la edificación. DB-SÍ. Condiciones acústicas en la edificación Normativa técnica. DB-HR.
- Tema 46.- Seguridad de utilización en la edificación. Exigencias básicas SUA1 la SUA 8
- Tema 47.- Accesibilidad. Exigencia básica SUA 9. Seguridad de utilización y accesibilidad.
- Tema 48.- Aspectos básicos de la Ley 51/2003, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Real decreto 505/2007. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la

que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Ley 10/2014, de 3 de diciembre de accesibilidad y Decreto 35/2000, de 28 de enero. Conceptos básicos. Niveles de accesibilidad. Código accesibilidad

TEMA 49.- Normas de habitabilidad de viviendas en Galicia. Decreto 29/2010, de 4 de marzo, por el que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia.

TEMA 50.- Ley 8/2012, de 29 de junio, de vivienda de Galicia. La vivienda en general. Las viviendas protegidas y otras actuaciones protegidas. Incidencia en el planeamiento municipal

TEMA 51.- Legislación sobre protección y contaminación acústica. La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. El Decreto 106/2015, de 9 de julio, sobre contaminación acústica de Galicia.

TEMA 52.- La eficiencia energética en los edificios: La certificación de la eficiencia energética. El procedimiento básico regulado en el Real Decreto 390/2021. El decreto 128/2016, de 25 de agosto, por el que se regula la certificación energética de edificios en la Comunidad Autónoma de Galicia

TEMA 53.- Seguridad y salud en las obras de construcción. Real decreto 1627/1997. Disposiciones mínimas. Disposiciones específicas en las fases de proyecto y ejecución de las obras. El coordinador. Estudio de seguridad y salud: supuestos de obligatoriedad y contenidos. Planes de seguridad y salud. Principios generales aplicables al proyecto y a la ejecución.

TEMA 54.- Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control del proceso constructivo. El control de calidad en la edificación. Las entidades y laboratorios de control de calidad en la edificación. Normativa autonómica. Exigencias de control de recepción y ejecución en el Código técnico de la edificación

TEMA 55.- Residuos de construcción y demolición. Normativa aplicable y Plan Nacional. Principales aplicaciones de estos residuos en la edificación y obras públicas

TEMA 56.- Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanquidad. Tipos, características, causas y efectos. Medidas de prevención y tratamiento. Patologías en edificios antiguos.

TEMA 57.- El contrato administrativo de obras (I) Actuaciones preparatorias. La redacción de proyectos y anteproyectos de obras. Cálculo de los precios de las distintas unidades de obra, presupuesto de ejecución material y presupuesto base de licitación. Supervisión de proyectos Comprobación de la implantación.

TEMA 58.- El contrato administrativo de obras (II) Ejecución del contrato de obras. Ejecución de obras por la Administración. Derechos el deberes de los contratistas. Acopio de materiales. Abonos al contratista. Modificación del contrato de obras. Recepción y liquidación. Revisión de precios. Actuaciones durante el período de garantía.

TEMA 59.- La Ley 1/2019, de 22 de abril, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia. El informe de evaluación de los edificios. Actuaciones en medio urbano. Las áreas de intervención en medio urbano declaradas por la Administración autonómica.

TEMA 60.- Legislación estatal y autonómica de protección del patrimonio cultural. Clasificación, declaración y catalogación de los bienes del Patrimonio cultural de Galicia. Régimen específico de protección de los bienes catalogados. Materiales y sistemas constructivos tradicionales aplicados a la conservación y restauración.

Tema 61.- Instalaciones de telecomunicaciones. Disposiciones sobre infraestructuras comunes en los edificios para acceso a los servicios de telecomunicaciones. Real decreto Ley 1/1998 y Real Decreto 346/2011, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones

TEMA 62.- Legislación de Carreteras: estatal y autonómica. El dominio público viario y su protección. La incidencia de los estudios y proyectos de infraestructuras viarias en el planeamiento urbanístico. Los tramos urbanos y las travesías

TEMA 63.- La normativa estatal y gallega en materia de protección del patrimonio natural y la biodiversidad. Especial referencia al Decreto 37/2014, de 27 de marzo, por el que se declaran zonas especiales de conservación los lugares de importancia comunitaria de Galicia y se aprueba el Plan director de la Red Natura 2000 de Galicia. La protección natural en el ayuntamiento de Castroverde

TEMA 64.- Legislación en materia de aguas. Su incidencia en el urbanismo. Ley 9/2010, de 4 de noviembre, de aguas de Galicia. Texto refundido de la Ley de aguas (TRLA), aprobado por el Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de julio. Reglamento del dominio público hidráulico (RDPH), aprobado por el Real decreto 849/1986, de 11 de abril.

TEMA 65.- La normativa turística de Galicia y su incidencia en el urbanismo. Tipos de establecimientos de alojamiento turístico: Establecimientos hosteleros. Apartamentos y viviendas turísticas y viviendas de uso turístico. Campamentos de turismo y áreas de estacionamiento de caravanas y autocaravanas en tránsito. Establecimientos de turismo rural. Albergues turísticos.

TEMA 66.- La normativa estatal y gallega de montes. Clasificación de los montes. Su conservación y protección. La planificación y gestión forestal sostenible. La ordenación y gestión de los montes. Las infraestructuras forestales.

TEMA 67.- La prevención y defensa contra los incendios forestales. Especial referencia a la Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Especial referencia a la gestión de la biomasa vegetal. Los montes comunales y los montes vecinales en mano común: concepto y aspectos definitorios.

TEMA 68.- La evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Principios y disposiciones generales. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación del impacto ambiental de los proyectos.

TEMA 69.- Movilidad urbana. Trazado y diseño de vías urbanas; el espacio del peón, la calzada, calles de coexistencia, secciones de calles y plazas de estacionamiento

TEMA 70.- Aplicaciones informáticas en la arquitectura y urbanismo. Programas de diseño asistido. Sistemas de información geográfica (GIS). Concepto. Aplicaciones.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RDPD), le informamos que lo responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Castroverde, con dirección en la Plaza del Ayuntamiento, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que nos otorga mediante la firma del presente documento. Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de la actividad en la que se inscribe, facturación y cobro del servicio, así como para la gestión administrativa y contable derivada de la actividad solicitada. Sus datos no se cederán a terceros, salvo que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimirlos sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en las oficinas del ayuntamiento situas en la dirección arriba indicada o bien solicitándola en la dirección electrónica: info@concellodecastroverde.com

Castroverde, 27 de abril de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández

R. 1106

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA La PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO 2026, FINANCIADO POR La EXCELENTISIMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN 2026- PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO- MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN La JORNADA PARCIAL DEL 80% DURANTE 6 MESES

Por acuerdo Resolución de Alcaldía de fecha 29 de abril del 2026, se aprobaron las bases de las convocatorias indicadas.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de www.monfortedelemos.es.

La presentación de las solicitudes se hará en el registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve la dos o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de DIEZ (10) días hábiles la contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal (www.monfortedelemos.es) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 29 de abril de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1138

O SAVIÑO

Anuncio

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 8/2026, en la modalidad de Transferencia de Crédito (Expte. 469/2026).

El Ayuntamiento de O Saviño, en sesión plenaria celebrada el día 27 de marzo de 2026, aprobó el expediente de modificación de crédito 7/2026, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto. Expuesto al público, durante quince (15) días hábiles, después de anuncio de dicha aprobación inicial en el BOP de Lugo núm. 076, de 6 de abril del 2026, y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de O Saviño, no se

presentaron reclamaciones contra el mismo, por lo que queda automáticamente elevado la definitivo el acuerdo plenario inicialmente aprobado.

En cumplimiento del artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el resumen por capítulos del estado de gastos después de la aprobación de la dicha modificación:

Aplicaciones presupuestarias que ceden crédito				Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
920	12000	Admón. General. Sueldos	-12.000,00	161	619	Abast. domiciliario agua potable.Otras inv repos. inf. bienes uso general.	33.300,00
920	12101	Admón. General. C.Y.	-12.000,00				
920	12100	Admón. General. C.D.	-5.000,00				
920	160	Admón. General. Seg.Social	-4.300,00				
Total			-33.300,00	Total			33.300,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, LRXCA.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

O Saviñao, 28 de abril de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1107

Anuncio

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 7/2026, en la modalidad de Transferencia de Crédito (Expte. 468/2026).

El Ayuntamiento de O Saviñao, en sesión plenaria celebrada el día 27 de marzo de 2026, aprobó el expediente de modificación de crédito 7/2026, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto. Expuesto al público, durante quince (15) días hábiles, después de anuncio de dicha aprobación inicial en el BOP de Lugo núm. 076, de 6 de abril del 2026, y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao, no se presentaron reclamaciones contra el mismo, por lo que queda automáticamente elevado la definitivo el acuerdo plenario inicialmente aprobado.

En cumplimiento del artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el resumen por capítulos del estado de gastos después de la aprobación de la dicha modificación:

Aplicaciones presupuestarias que ceden crédito				Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
241	130	Fomento empleo. Laboral Fijo.	-15.700,00	338	22699	Fiestas Populares y festejos. Otros gastos diversos	15.700,00
Total			-15.700,00	Total			15.700,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, LRXCA.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

O Saviñao, 28 de abril de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1108

XOVE

Anuncio

ANUNCIO SOBRE SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MODALIDAD FIJO-DISCONTINUO DE UNA (1) PLAZA DE SOCORRISTA EN ESPACIOS NATURALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE

Por Decreto de Alcaldía de 28 de abril de 2026, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, de una (1) plaza de socorrista en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo, previstas en la OEP 2025 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 267 de 20.11.2025) para su cobertura definitiva, por el sistema de concurso - oposición, que la seguir se transcriben en su integridad:

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA (1) PLAZA DE SOCORRISTA EN ESPACIOS NATURALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PERSONAL LABORAL FIJO, MODALIDAD FIJO-DISCONTINUO, TRES MESES AI AÑO (OEP 2025), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo y de provisión de una (1) plaza de socorrista en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo (OEP 2025), por el sistema de concurso-oposición Libre; después de haberse firmado la la Resolución de Alcaldía 2025-1989 por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Xove para el año 2025 publicada en el BOP nº 267 de 20.11.2025, en la que se prevé la cobertura de sendas plazas.

2.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS.

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

NÚM. DE VACANTES: 1

a.- DENOMINACIÓN DE La PLAZA: UNA (1) PLAZA DE SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURALES

- COMETIDO FUNCIONAL:

1. Realizar labores de vigilancia y patrulla, velando por la seguridad de los usuarios en las playas del municipio.
2. Realizar tareas de salvamento y prestar primeros auxilios, en caso necesario.
3. Controlar las existencias y procurar la reposición del material de primeros auxilios, bajo la coordinación del encargado.
4. Abrir y cerrar la playa y comunicar las incidencias existentes a través de la aplicación informática del Plan Sapraga.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa local, autonómica y estatal que sea de aplicación.
6. Velar por el cuidado, la higiene y la desinfección del local del local de socorrismo así como de la zona sanitaria.
7. Jalonar y marcar las zonas de baño existentes así como las zonas prohibidas y peligrosas
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cal fuera previamente instruído.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 12

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450

MODALIDAD CONTRACTUAL: Laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo. La duración del contrato abarcará desde el día 15 de junio hasta 14 de septiembre de cada año. En cualquier la duración será de 3 meses.

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo completo

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme a lo establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove .

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 11.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, Y.B.Y.P.): "ES personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la

legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.”

- Artículo 26.1 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante LEPG): “Tienen la condición de personal laboral las personas que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley. En función del régimen de duración del contrato, este puede ser fijo, temporal o indefinido”.

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: “Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”.

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: “Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

la) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

y) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.

- Artículo 55.1 LEPG 61.1 del Y.B.Y.P.: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto/Ley”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.

- Artículo 26.3 de la LEPG: “Poden ser desempeñados por personal laboral:

la) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

b) Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios.

c) Los puestos correspondientes a áreas de actividad que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos o escalas de personal funcionario en los cuáles las personas integrantes tengan la preparación específica necesaria para la suya desempeño.

d) Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipamientos e instalaciones, y artes gráficas, así como los puestos de las áreas de expresión artística”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el artículo 61.7 del TREBEP en relación con el artículo 57.2 de la LEPG.

En el caso que nos ocupa, siendo que la plaza a convocar corresponde a la puestos cuyas actividades son propias de oficios, concretamente las tareas y funciones asignadas al puesto nº 70 de la vigente RPT del ayuntamiento de Xove , se entiende motivada la aplicación del sistema de concurso-oposición para la convocatoria de las plazas de socorristas en espacios acuáticos naturales y encargado de socorristas en espacios acuáticos naturales, teniendo en cuenta la necesidad de tener un conocimiento y experiencia acreditada en lo desarrollo de las tareas propias de lo dicho puesto.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los tener establecidos en el artículo 56.1.c) de lo Y.B.Y.P.

d) Habilitación: No haber sido separadas 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en 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.

5.2.-Requisitos específicos:

la) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., y el artículo 50 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de los títulos siguientes títulos codo a codo:

- Graduado Escolar, Escalonado en Educación Secundaria Obligatoria; Formación Profesional de 1º grado o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.
- Resolución de inscripción en la sección de “SOCORRISTAS EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURALES” del registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia conforme a lo previsto en el DECRETO 152/2021, de 21 de octubre, por lo que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia. La inscripción debe ser en la Sección de Espacios Acuáticos Naturales, **junto al carné válido** de socorrista en espacios acuáticos naturales.

b) El conocimiento de la lengua gallega: las personas interesadas deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la Disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, de 30 de julio de 2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, de 19 de febrero de 2014).

Todos aquellas personas aspirantes que no dispongan del Celga 2, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base Novena para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 2.

6. PUBLICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el anuncio de la presente convocatoria y de las bases que rigen el presente proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Asimismo, el anuncio de la convocatoria también será publicado en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia. La fecha de publicación en el BOE/BOE abre el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, lo interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

a) **Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance de lo establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) **En su caso, acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante

la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta lo señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) Fotocopia de la/s titulación/s académica/s exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 2 o el equivalente debidamente homologado, en los tener reflejados en la Base 5.2

e) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.

*** Los/Las ASPIRANTES, SE ABSTENDRÁN DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en el antedicho índice, a fin de facilitar a labores del órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

En el caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este como requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

Plazo de presentación. Este será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el BOE/BOE.

Lugar de presentación:

- De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 la 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)
- A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- Por cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constatará que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con los motivos de la exclusión, así como la designación del Tribunal calificador.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove , concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en lo dicho boletín oficial, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros del Tribunal calificador.

La publicación de dicha resolución en lo dicho boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

Listado definitivo. La lista provisional se elevará la definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas.

La resolución por la que se fija definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en que se constituirá el Tribunal.

El hecho de figurar incluido/la en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado, los cuales deberán ser justificados documentalmente tras la finalización del mismo.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Composición. El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nominadas mediante resolución de la Alcaldía. Dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior la tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme a lo estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Los acuerdos del Tribunal calificador solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común, a través del recurso de alzada ante el/a Alcalde/sana del Ayuntamiento de

Xove, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Lo dicho recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Xove o, alternativamente, en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros de esta Administración local, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización tanto de la prueba de conocimiento de la lengua gallega como de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

11. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Tal y como se indica en la Base Primera el procedimiento de selección de la plaza convocada se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, realizándose la selección mediante el procedimiento de oposición libre.

La puntuación total se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como, en los dos ejercicios en los que consistirá la fase de oposición, siempre y cuando se tuviera superados cada uno de dichos ejercicios con una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación máxima a obtener en cada uno de los exámenes.

11.1. FASE DE CONCURSO: (TOTAL 20 puntos)

La fase de concurso consistirá en la cualificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por la persona aspirante (no siendo por lo tanto objeto de valoración aquellos méritos obtenidos con posterioridad al vencimiento del plazo de solicitud y admisión), de acuerdo con el baremo de méritos que se establece a continuación.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el concurso a consecuencia de la valoración de méritos efectuada conforme lo siguiente baremo será de 40 puntos.

11.1. 1. MÉRITOS EVALUABLES:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 PUNTOS)

Los méritos profesionales supondrán el 75% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 15 puntos.

Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de socorrista en espacios acuáticos naturales, o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral hasta un máximo de 15 puntos.

Los criterios de valoración de este mérito son los siguientes:

- Servicios efectivamente prestados en una Administración local como personal funcionario o laboral en el mismo Grupo de la plaza convocada como socorrista en espacios acuáticos naturales: 2 puntos por cada mes de trabajo efectivo.

- Servicios efectivamente prestados en una Administración local como personal funcionario o laboral en el mismo Grupo de la plaza convocada como socorrista en instalaciones deportivas: 0,5 puntos por cada mes de trabajo efectivo.

- Servicios efectivamente prestados en el sector privado como personal laboral socorrista en espacios acuáticos naturales: 2 puntos por cada mes de trabajo efectivo.

- Servicios efectivamente prestados en el sector privado como personal laboral socorrista en instalaciones deportivas: 0,5 punto por cada mes de trabajo efectivo.

- MÉRITOS ACADÉMICOS O FORMATIVOS (5 PUNTOS)

Los méritos académicos o formativos supondrán el 25% de la puntuación total del concurso, pudiéndose alcanzar por lo tanto un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia prevención de riesgos laborales que fueran cursados por la persona interesada y que fueran convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleadas/los Públicos y/o Universidades:

Por cada hora de curso realizado	0,20 puntos
----------------------------------	-------------

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de gallego y de idiomas. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

11.1.2. FORMA DE ACREDITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE Los MÉRITOS

Forma de acreditación de méritos:

Experiencia profesional:

Para acreditar el mérito relativo a la experiencia profesional deberá aportarse:

- Lo desempeño de las funciones de socorrista como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de socorrista en espacios naturales o en instalaciones deportivas según proceda, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

- Lo desempeño de las funciones de socorrista en el sector privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflejado que su objeto es lo desempeño de las funciones de socorrista en espacios naturales o en instalaciones deportivas según proceda, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

Méritos académicos o formativos:

Para acreditar el mérito relativo a la formación alegada por las personas aspirantes, y cuya valoración pretendan, deberán aportar el título correspondiente o certificación o documento acreditativo equivalente de haber superado el curso o acción formativa alegados, y que haya sido expedido por el órgano o autoridad competente de la entidad u organismo promotor, organizador o responsable a los dichos efectos acreditativos.

En los dichos documentos acreditativos de la realización de los cursos o acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración, así como su objeto o materias, temario o contenidos impartidos -la excepción de los cursos monográficos-; de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En todo caso, no se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases.

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud referida anteriormente y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo conforme a lo previsto en estas bases.

El Tribunal calificador podrá solicitar que se complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos solo alegados y sin justificación en los tener establecidos en los dos párrafos anteriores.

Si el mérito que se alega es tener prestados servicios, deberá aportarse la correspondiente certificación de la Administración Pública o entidad del sector público donde prestó dichos servicios la persona aspirante, junto con un informe de la vida laboral reciente, en los tener expresados en estas Bases.

Sin perjuicio del anterior, la falta de acreditación de los méritos alegados en los tener expuestos en las presentes Bases, acreditarlos de forma insuficiente, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 80 puntos)

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de cada prueba, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en los exámenes o supuestos en los que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, hasta su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez celebrado el primero ejercicio, el Tribunal hará pública a través de la Sede electrónica municipal la plantilla con la relación de las respuestas correctas y el acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

En el supuesto de presentación de reclamaciones o alegatos el Tribunal convocará sesión a los efectos del examen, valoración y estimación o desestimaciones de las mismas y de las correcciones que, en su caso, fuera necesario realizar.

Tanto la estimación como la desestimación de los alegatos o reclamaciones presentados, deberán ser motivadas por el Tribunal y dicta motivación será reflejada en el Acta así como las correcciones derivadas de las mismas.

Una vez celebrado el segundo ejercicio, el Tribunal publicará en la Sede electrónica el correspondiente Acta de la sesión firmada por todos los miembros del Tribunal. Posteriormente se convocará mediante anuncio en la Sede electrónica el acto público de apertura de sobres identificativos.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a determinar la puntuación final obtenida por cada candidato, que será el resultado de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las dos pruebas realizadas, levantando el correspondiente Acta firmado por todos los miembros y que hará pública a través de la Sede electrónica municipal.

El procedimiento de selección consistirá en un ejercicio teórico y en una prueba práctica.

11.2.1. PRUEBA PRÁCTICA (50 PUNTOS).

Consistirá en una prueba práctica combinada en piscina consistente en nadar 50 metros en estilo libre, bucear 15 metros y remolque de maniquí (75 kgs.) durante 35 metros. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

El tiempo máximo permitido para la ejecución de la prueba será:

HOMBRES	3 minutos y 30 segundos
MUJERES	4 minutos y 20 segundos

Quedarán automáticamente eliminados aquellos participantes que no finalicen la prueba o la finalicen en el tiempo máximo previsto.

Puntuaciones:

HOMBRES	
Menos de 1 minutos y 40 segundos	50 puntos
Entre 1 minutos y 41 segundos y 1 minutos y 50 segundos	40 puntos
Entre 1 minutos y 51 segundos y 2 minutos y 00 segundos	30 puntos
Entre 2 minutos y 01 segundos y 2 minutos y 10 segundos	24 puntos
Entre 2 minutos y 11 segundos y 2 minutos y 20 segundos	22 puntos
Entre 2 minutos y 21 segundos y 2 minutos y 30 segundos	20 puntos
Entre 2 minutos y 31 segundos y 2 minutos y 40 segundos	10 puntos
Entre 2 minutos y 41 segundos y 2 minutos y 51 segundos	6 puntos
Entre 2 minutos y 51 segundos y 3 minutos y 00 segundos	2 puntos
Entre 3 minutos 1 segundo y 3 minutos y 30 segundos	1 punto

MUJERES	
Menos de 2 minutos y 10 segundos	50 puntos
Entre 2 minutos y 11 segundos y 2 minutos y 20 segundos	40 puntos
Entre 2 minutos y 21 segundos y 2 minutos y 31 segundos	30 puntos
Entre 2 minutos y 31 segundos y 2 minutos y 40 segundos	24 puntos
Entre 2 minutos y 41 segundos y 2 minutos y 50 segundos	22 puntos
Entre 2 minutos y 51 segundos y 3 minutos y 00 segundos	20 puntos
Entre 3 minutos y 01 segundos y 3 minutos y 10 segundos	10 puntos
Entre 3 minutos y 11 segundos y 3 minutos y 20 segundos	6 puntos
Entre 3 minutos y 21 segundos y 3 minutos y 30 segundos	4 puntos
Entre 3 minutos y 31 segundos y 3 minutos y 40 segundos	3 puntos
Entre 3 minutos y 41 segundos y 3 minutos y 50 segundos	2 punto
Entre 3 minutos y 51 segundos y 4 minutos y 20 segundos	1 punto

11.2.2. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS (30 PUNTOS).

La prueba consistirá, la elección del Tribunal, en alguna de las siguientes opciones:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

En un examen tipo test que abarque a la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

- El número de preguntas del examen tipo test será de 20.
- También habrá que responder la 3 preguntas adicionales de reserva.
- El tiempo para la realización de la prueba será de 30 minutos.
- Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1,50 punto.
 - Pregunta fallada: - 0´20 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos, pudiendo penalizar en el examen tipo test las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 15 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el tribunal con cuestiones directamente relacionadas con los temas del Programa contenido en las bases tendentes a acreditar la correcta aplicación práctica de los conocimientos de los aspirantes y su formación profesional en una duración máxima la determinar por el tribunal de 90 minutos.

Se calificará hasta un máximo de 30 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 15 puntos.

11.3. PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 2)

A los efectos de lo previsto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 2, la realización de una prueba.

La dicho prueba podrá consistir:

- 1.- En un examen tipo test sobre un nivel básico de la lengua gallega.

- El número de preguntas del examen tipo test será de 10 con 2 respuestas alternativas de las que solo una será correcta.
- También habrá que responder a 5 preguntas adicionales de reserva.
- El tiempo para la realización de la prueba será de 20 minutos.
- Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
 - Pregunta acertada: 1 punto.
 - Pregunta fallada: 0 puntos
 - Pregunta no contestada: 0 puntos.,

La puntuación mínima para superar la prueba será de 5 puntos.

2.- En la traducción de un texto de castellano al gallego o de gallego al castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, siendo evaluado como APTO o NO APTO.

Dicha prueba se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminadas las personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego exigido en dicha Base Tercera.9', sea porque no se presenten a dicha prueba, sea porque alcancen el resultado no apto. En todo caso, los criterios de corrección serán adoptados con carácter previo a la realización de la prueba por el Tribunal calificador y serán debidamente publicados en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

Dicha prueba se realizará una vez efectuada la valoración de méritos por el Tribunal calificador, así como, la fase de oposición a aquel/eres aspirante/s que superen el proceso selectivo, en el lugar, en la fecha y en la hora que este último determine, a cal será publicada en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria pero no puntuará a los efectos de la nota final.

No estará permitido el uso de diccionarios.

El tiempo máximo la realización de la prueba será de una hora.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS Y PUBLICACIÓN

12.1. Cualificación final.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

2°.- Si persistiera el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en el ejercicio teórico.

4°.- Si persistiera el empate, se decidirá el desempate a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

5°.- Finalmente, si había persistido el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.La.

Finalizado todo el proceso, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas y remitirá al Alcalde-Presidente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

Las cualificaciones finales, el listado de personas que superaron el proceso selectivo, la propuesta de nombramiento del Tribunal calificador y la relación complementaria de las personas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove .

12.2.- Propuesta de selección y provisión de puestos.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (tres). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a lo propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Siendo que la plaza a seleccionar, corresponde a lo puesto que se recogen a continuación:

PT 71 - SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURALES

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel de Destino: 12

Complemento Específico, puntos: 450

Puesto-Tipo asimilado: Aux. Servicios

Relación laboral propuesta: Laboral

Forma provisión propuesta: Concurso General

Movilidad Interadministrativa: Sí (abierta)

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 364/1995, se adjudicará el puesto solicitado por el/la interesado/la en orden a la suya cualificación final, de entre aquellos que se encuentren vacantes siempre que reúna los requisitos objetivos exigibles.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- a) Certificado o informe médico actualizado -se considerará actualizado si no tiene una antigüedad superior a tres meses-, de no padecer enfermedad o defecto física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Informe o certificado del número de afiliación a la Seguridad Social, o de ser el caso, justificación de no estar afiliado.
- d) Certificación de cuenta bancaria.

Ante la eventual imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, las personas podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a lo siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN Y CESE

La propuesta del Tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de la resolución del nombramiento/contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión, una vez que se practique la notificación personal de dicha circunstancia.

La toma de posesión/formalización de la contratación de las personas incluidas en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el supuesto de que no se tomara posesión/formalizara contratación en el plazo señalado por causa imputable al/a la interesado/la, se entenderá que la persona seleccionada renuncia a la plaza convocada, y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1 c) 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, referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de

diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión/de la formalización del contrato.

15. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento de Xove, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

En todo caso, el Tribunal calificador queda facultado para la interpretación de las Bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten en su aplicación. Para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

17. RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quien participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMUNES (3 temas)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Municipio, concepto y elementos. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases, derechos y deber incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medidas preventivas asociados al puesto.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (17 temas)

Tema 4.- El salvamento y socorrismo acuáticos.

Tema 5.- La flotación.

Tema 6.- Zafaduras. Técnicas de zafadura. Comportamiento de la persona que cree ahogarse. Conducta a seguir por el socorrista acuático

Tema 7.- Métodos de remolque en el salvamento acuático. Sistemas para sacar al accidentado del agua

Tema 8.- Primeros Auxilios. Principios Generales. Primera Valoración del Accidentado.

Tema 9.- RCP y Obstrucción de vía aérea. Secuencia de actuación en accidentados.

Tema 10.- Afogamientos. Fisiopatología. Actuación y rescate de lo ahogado.

Tema 11.- Alteraciones causadas por calor y frío. Actuaciones del Socorrista.

Tema 12.- Politraumatismos. Evaluación y Actuación del Socorrista.

Tema 13.- Movilización e inmovilización de pacientes con traumatismos. Técnicas de movilización.

Tema 14.- Heridas y hemorragias. Tipos y tratamiento

Tema 15.- El salvamento acuático en función del lugar en el que se produce.

Tema 16.- Factores a tener en cuenta para elegir a la forma de entrar al agua.

Tema 17.- Teoría de los estilos natatorios.

Tema 18.- Especialidades acuáticas en natación.

Tema 19.- Planificación, programación y evaluación.

Tema 20.- La atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano

Xove, 28 de abril de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1109

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA