



AYUNTAMIENTOS

CASTRO DE REI

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por la Corporación en Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el día 17 de julio de 2026, se prestó aprobación inicial a la:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL Nº. 2 REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días, contados desde lo siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente podrá consultarse en las oficinas municipales en el horario de atención al público y en el tablero de anuncios de la sede electrónica de esta entidad: <https://castroderei.sedelectronica.gal>

Si transcurrido lo dicho plazo no se habían presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Castro de Rei, 20 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 1990

A FONSGRADA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE PEONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de A Fonsagrada de fecha 23 de julio de 2026 se aprobaron las bases de selección para la ampliación de la bolsa de contratación temporal de peones de prevención y defensa contra incendios forestales, en virtud del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de A Fonsagrada para la realización de acciones de prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2026, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.

Puestos ofertados: Peones de PDCIF

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal

Duración: 3 meses

Sistema selectivo: Concurso - oposición

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de A Fonsagrada en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de A Fonsagrada (www.afonsagrada.org).

A Fonsagrada, 23 de julio de 2026.- El alcalde, Carlos López López.

R. 2007

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA RELEVOS

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 23 de julio de 2026 se aprobaron las bases para la cobertura como personal laboral temporal de un puesto de trabajador/la social y creación de una bolsa de empleo para relevos.

Sistema selectivo: Concurso - oposición

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de A Fonsagrada (www.afonsagrada.org).

A Fonsagrada, 23 de julio de 2026.- El alcalde, Carlos López López.

R. 2008

LÁNCARA*Anuncio*

Decreto.- Láncara, en la fecha de la firma electrónica al margen.

Vista la solicitud para celebración de matrimonio civil presentada en este ayuntamiento por doña ACB y don MTY.

Considerando que la Encargada de la Oficina del Registro civil de Sarria autorizó con fecha 14.07.2026 la delegación para que el alcalde del ayuntamiento de Láncara reciba el consentimiento matrimonial.

Visto el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, sobre autorización de matrimonio civil por los alcaldes, y los artículos 124, apartado quinto, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero. Delegar en el 1º teniente de alcalde don Pablo Rivera Capón la competencia para la celebración del matrimonio civil entre doña ACB y don MTY el día 01.08.2026 bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el 1º teniente de alcalde actúa por delegación del alcalde.

Segundo. Comunicar esta resolución al 1º teniente de alcalde delegado y proceder a la suya publicación en el BOP Lugo.

Tercero. Dar cuenta de esta delegación al Pleno en la primera sesión que se realice.

Láncara, 21 de julio de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1991

LUGO*Anuncio***DECRETO**

Excma. Sra. DOÑA MARÍA ELENA CANDIA LÓPEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Con fecha veinte de mayo de dos mil veintiséis, la Xunta de Gobierno Local adoptó el acuerdo 3/198 PERSONAL EVENTUAL CORPORACIÓN 2023-2027.

Vista la propuesta de doña María Elena Candia López, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de fecha 6 de julio de 2026, de nombramiento de don Borja Darriba Villamor con DNI: ***5417**, como personal eventual, para ocupar un puesto de Colaborador Asesor del Grupo Municipal del Partido Popular.

Visto Informe del Servicio de Personal de fecha 06 de julio de 2026.

Visto el informe de Intervención Nº: 2026/998 de 6 de julio de 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 104.2 y 124.4 ñ) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Primero.- Nombrar como personal eventual, para ocupar un puesto Colaborador Asesor del Grupo Municipal del Partido Popular, a don BORJA DARRIBA VILLAMOR con DNI: ***5417**, que realizará las tareas de confianza y asesoramiento especial, con las siguientes funciones:

las de asesoramiento político al grupo municipal y demás que se les asignen relacionadas con las funciones estrictamente de confianza y asesoramiento especial de este personal.

Segundo.- El régimen jurídico de este personal eventual se encuentra regulado en el artículo 104 de la Ley de bases del régimen local, en concordancia con el artículo 176 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y en el artículo 12 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en especial:

- queda prohibido el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las administraciones públicas que le corresponden exclusivamente al funcionariado público;
- en ningún caso, lo desempeño de este puesto constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna;
- a este personal le será aplicable, en el que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del funcionariado de carrera;
- este personal estará sujeto al régimen de incompatibilidad del funcionariado público;
- la dedicación será exclusiva y en el horario de trabajo determinado en función de las necesidades existentes.
- su cese tendrá lugar por resolución de la Alcaldía y, en todo caso, cuando se produzca el de doña María Elena Candia López.
- la retribución que percibirá será de 37.743,72 euros brutos anuales o, en todo caso, a que se fije en los presupuestos del Ayuntamiento para lo dicho puesto.

Tercero.- Se notifique a presente resolución al interesado y dependencias municipales afectadas, y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se cumpla.

Lugo, 7 de julio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a Sra. doña María Elena Candia López.

R. 1992

Anuncio

DECRETO

Excm.a Sra. DOÑA MARÍA ELENA CANDIA LÓPEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Con fecha veinte de mayo de dos mil veintiséis, la Junta de Gobierno Local adoptó el acuerdo 3/198 PERSONAL EVENTUAL CORPORACIÓN 2023-2027.

Vista la propuesta de doña María Elena Candia López, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de fecha 6 de julio de 2026, de nombramiento de doña María del Mar Castro Maestre con DNI: ***1630**, como personal eventual, para ocupar un puesto de Colaborador Asesor de la Alcaldía.

Visto Informe del Servicio de Personal de fecha 06 de julio de 2026.

Visto el informe de Intervención Nº: 2026/998 de 6 de julio de 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 104.2 y 124.4 ñ) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Primero.- Nombrar como personal eventual, para ocupar un puesto Colaborador Asesor de la Alcaldía, la doña MARÍA DEL MAR CASTRO MAESTRE con DNI: ***1630**, que realizará las tareas de confianza y asesoramiento especial, con las siguientes funciones:

las de asesoramiento político al grupo municipal y demás que se les asignen relacionadas con las funciones estrictamente de confianza y asesoramiento especial de este personal.

Segundo.- El régimen jurídico de este personal eventual se encuentra regulado en el artículo 104 de la Ley de bases del régimen local, en concordancia con el artículo 176 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y en el artículo 12 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en especial:

- queda prohibido el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las administraciones públicas que le corresponden exclusivamente al funcionariado público;
- en ningún caso, lo desempeño de este puesto constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna;
- a este personal le será aplicable, en el que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del funcionariado de carrera;
- este personal estará sujeto al régimen de incompatibilidad del funcionariado público;
- la dedicación será exclusiva y en el horario de trabajo determinado en función de las necesidades existentes.
- su cese tendrá lugar por resolución de la Alcaldía y, en todo caso, cuando se produzca el de doña María Elena Candia López.
- la retribución que percibirá será de 37.743,72 euros brutos anuales o, en todo caso, a que se fije en los presupuestos del Ayuntamiento para lo dicho puesto.

Tercero.- Se notifique a presente resolución al interesado y dependencias municipales afectadas, y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se cumpla.

Lugo, 7 de julio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 1993

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2026 adoptó el acuerdo 3/267 NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE INGENIERO/La DE CAMINOS EN QUIETA DE PROMOCIÓN INTERNA siendo a parte dispositiva de lo mencionado acuerdo del siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Nombrar a DON ALBERTO CARDAMA CID, con el DNI ***1386**, funcionario de carrera para desempeñar la plaza de Ingeniero/la de Caminos, del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, (Grupo de titulación: Grupo La (Subgrupo A1); escala: Administración Especial; subescala: Técnica).

SEGUNDO.- Notificarle lo acordado al interesado, con la advertencia que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

En caso de que el aspirante no tomara posesión en el período señalado, salvo causa de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de la participación en el procedimiento selectivo y del nombramiento otorgado a la suya persona.

TERCERO.- Se proceda su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 21 de julio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 1994

Anuncio

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2026, adoptó entre otros el acuerdo 10/309, por lo que se acuerda delegar en el/la titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Lugo la competencia para la resolución de todos los actos de trámite y resolutivos de todos los expedientes de contratación que se tramiten

para la ejecución de las actuaciones que se financien, o puedan financiarse, en el marco del PADRE “Nuevo Norte”; así como para la adopción de cualquier acto durante la ejecución de dichos contratos.

Por toda la cal y con base a lo señalado en el artículo 9 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para xereal conocimiento.

Lugo, 21 de julio de 2026.- La teniente de alcaldesa delegada del área de Economía, Participación, Servicios al Vecindario y Bienestar Animal, María del Mar Carballas Piñeiro.

R. 1995

O VICEDO

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía de 23 de julio de 2026 se aprobaron las bases para la contratación laboral temporal, mediante concurso - oposición, de uno/de una AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, a jornada completa, con adscripción al servicio municipal de ayuda al hogar del Ayuntamiento de O Vicedo.

Las bases son las que se transcriben a continuación:

“BASES PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE UN/DE UN AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, A jornada completa (100%), CON ADSCRIPCIÓN AL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA AL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO

1.- NORMAS GENERALES.-

La selección se regirá por lo previsto en estas bases, Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, Texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleo público, Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración Local de Galicia, Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/95, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y el Convenio colectivo vigente para personal laboral del Ayuntamiento de O Vicedo sobre condiciones laborales y económicas, aprobado por el Pleno del ayuntamiento el día 10 de junio de 2009.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.-

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

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se firmará bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de relevo para cubrir temporalmente este puesto de trabajo y ata la cobertura definitiva de la plaza con personal laboral hizo, siendo la fecha de inicio el antes posible una vez finalizados todos los trámites necesarios para la contratación, y en el horario que demande el servicio.

Se establece un período de prueba de un mes.

4.- RETRIBUCIONES.-

Serán las establecidas en el presupuesto municipal del Ayuntamiento de O Vicedo aprobado para el año 2026.

5.- REQUISITOS DE Las PERSONAS CANDIDATAS.-

la) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

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

c) Disponer de vehículo que facilite el traslado por el término municipal (motocicleta, coche, etc.) con su correspondiente permiso.

d) Poseer o estar en condiciones de obtener el título académico exigido: certificado de estudios primarios o certificado de escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite su homologación. Además deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- El título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
 - El título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
 - El título de técnico/a superior en Integración Social, establecido por el Real decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido en el Real decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación de lo dicho Acuerdo de 19 de octubre de 2017, si encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente/a personal o auxiliar de ayuda en el hogar.
 - El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
 - El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda en el hogar, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
- d) Estar en posesión del Certificado de Lengua Gallega CELGA 1, superior o equivalente, de conformidad con el Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga). En el caso de no poder acreditar mediante certificación o validación el conocimiento de la lengua gallega será necesario superar la prueba establecida en el punto 10º.-Sistema de selección.-
- y) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias de la plaza.
- f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

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

Toda la documentación debe presentarse en original o copia auténtica.

La persona seleccionada también deberá acreditar, antes de la dación de alta en la seguridad social:

- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado (aportar certificado médico o certificado de aptitud expedido por mutua autorizada).

6.- SOLICITUDES.-

Quien desee participar en el concurso-oposición deberá presentar los anexos II e III de estas bases, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y méritos de la base quinta y décima, en el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo, o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso que la solicitud se presente en un lugar distinto al registro del Ayuntamiento de O Vicedo, además deberá remitirse dentro de plazo copia de la instancia correctamente sellada por correo electrónico la siguiente dirección: concello@concellodovicedo.org

7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

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

8.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

En el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo, o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso que la solicitud se presente en un lugar distinto al registro del Ayuntamiento de O Vicedo, además deberá remitirse dentro de plazo copia de la instancia correctamente sellada por correo electrónico la siguiente dirección: concello@concellodovicedo.org

Por resolución de la Alcaldía se acordará la admisión y exclusión de las personas candidatas y se publicará la lista provisional en el tablero de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del ayuntamiento <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>, señalándose un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar errores o presentar los alegatos que estimen oportunas.

En la lista provisional se hará indicación del día y de la hora en la que tendrá lugar la prueba de selección y la valoración de la fase de concurso; también se designará a la composición del órgano de selección. De no existir personas aspirantes excluidas, se elevará la definitiva la lista provisional en la misma resolución de aprobación.

La lista definitiva se publicará al igual que la provisional en el plazo máximo de dos días hábiles contados desde el final del plazo de alegatos.

9.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.-

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

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

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

10.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

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

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

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

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

Fase de oposición: consistirá en la realización de diez preguntas/supuestos prácticos que tendrán por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa (anexo I Temario), en un caso concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza que se convoca.

El tiempo para realizarlo ejercicio será determinado por el Tribunal no pudiendo superar el tiempo máximo de una (1) hora.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Criterios de puntuación: el Tribunal fijará los criterios de puntuación de la prueba práctica, informando a las personas aspirantes antes de la realización de la misma. La puntuación máxima son 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 para superar la prueba.

Fase de concurso: finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Puntuación de méritos:

- Experiencia en la realización de iguales o semejantes trabajos en la administración pública, hasta 1 punto; se otorgará la puntuación de 0,10 puntos por mes trabajado y acreditado con contratos de trabajo y venida laboral.
- Experiencia en la realización de iguales o semejantes trabajos en la empresa privada, hasta 0,50 puntos; se otorgará la puntuación de 0,05 puntos por mes trabajado y acreditado con contratos de trabajo y venida laboral.

Los méritos deberán acreditarse junto con la solicitud, la falta de acreditación de los méritos alegados, determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal de Valoración, ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias, ya que no podrán subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que lo acrediten.

11.- RESOLUCIÓN.-

La resolución del concurso - oposición se hará por el Presidente de la Corporación Municipal, la propuesta del Tribunal calificador. En el caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirla a la otorgada en la fase de oposición. De persistir el empate, el Tribunal reiterará la fase de oposición entre las personas aspirantes con igual puntuación hasta seleccionar a una de ellas. En ningún caso la propuesta, que tendrá carácter vinculante, podrá exceder del número de puestos convocados (1), quedando el resto en lista de espera, a los efectos de

renuncia, bajas o cualquier otra contingencia, siendo requerida la persona trabajadora que figure en la lista con mayor puntuación y así sucesivamente.

12.- NORMA FINAL.-

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I: TEMARIO

PROGRAMA:

Tema 1.- Ordenanza Municipal reguladora del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de O Vicedo.

Tema 2.- Intervenciones de atención domiciliaria dirigidas a personas con necesidades sanitarias: higiene y atención sanitaria domiciliaria; administración de alimentos y tratamientos; mejora de las capacidades físicas.

Tema 3.- Actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial y el hogar: apoyo domiciliario y alimentación; gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar.

Tema 4.- Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

Tema 5.- La movilización de los enfermos: Pautas generales. Movimientos a realizar.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

Don/doña....., con DNI,
con domicilio,
y teléfono de contacto:

DECLARA:

1º.- Que conoce las bases del día 23/07/2026, para la contratación laboral temporal por parte del Ayuntamiento de O Vicedo, y mediante concurso-oposición, de uno/de una auxiliar ayuda a domicilio, a jornada completa (100%), con adscripción al servicio municipal de ayuda al hogar del Ayuntamiento de O Vicedo.

2º.- Que cumple los requisitos mínimos establecidos para los candidatos en la base 5, y que aporta documentación que lo justifica.

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

–
–
–

Y por todo lo expuesto anteriormente,

SOLICITA:

Al SR. Alcalde-Presidente, que se tenga en consideración su candidatura los efectos de la participación en el antedicho proceso de selección.

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

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

O Vicedo, a de del 2026

Fdo.:

AI SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO

ANEXO III

Don/doña, con DNI,
y domicilio en

Segundo lo establecido en las bases de fecha 23/07/2026 para la contratación laboral temporal, mediante concurso-oposición, de uno/de una auxiliar ayuda a domicilio, a jornada completa (100%), bajo la modalidad de contrato de trabajo de relevo para cubrir temporalmente este puesto de trabajo hasta la cobertura definitiva de la plaza, como personal laboral hizo, y en el horario que demande el servicio.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Disponer de vehículo que facilite el traslado por el término municipal (motocicleta, coche, etc.) con su correspondiente permiso.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias de la plaza.
- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

O Vicedo, a de del 2026

Fdo.:"

O Vicedo, 23 de julio de 2026.- El alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2009

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA