BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

VIERNES, 20 DE NOVIEMBRE DE 2026 N.º 267

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTOS

ALFOZ DO CASTRODOURO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de noviembre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para el proceso de selección para la formación de un listado de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Alfoz para la cobertura temporal en régimen de interinidad por relevo de trabajador de la plaza de Operario /a Servicios Múltiples - Conductor/la, mediante el sistema de oposición libre; y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se aportan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La FORMACIÓN DE UN LISTADO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN El AYUNTAMIENTO DE ALFOZ PARA La COBERTURA TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR RELEVO DE TRABAJADOR DE La PLAZA DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES CONDUCTOR/La, MEDIANTE El SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es la formación de un listado de llamamientos para la cobertura como personal laboral temporal de la plaza con las siguientes características:

Servicio/Dependencia: Arena funcional: Urbanismo, Obras y Servicios, Desarrollo Local, Medio Ambiente y Medio Rural.

Denominación: Operario/a Servicios Múltiples Conductor/a

Clasificación: Grupo AP , Complemento Destino: nivel 14 (consolidado por titular)/nivel 13 en RPT, Complemento específico: 147,28 euros.

Jornada de Trabajo: Completa

Acceso: Libre

Sistema de selección: Oposición

2. La razón de esta selección es la formación de un listado de personal laboral temporal para el relevo transitorio de la persona titular del puesto, segundo lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en los artículos 11 la) del TREBEP y 27 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, para cubrir posibles bajas por incapacidad (tanto temporal como permanente con reserva de puesto), vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas del titular del puesto, en cualquier de los puestos de operario /a servicios múltiples conductor previstos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alfoz hasta su provisión definitiva de acuerdo con la normativa vigente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

3. Las funciones a desarrollar serán las descritas a continuación, sin perjuicio de otras tareas que se le puedan encomendar según las necesidades del servicio, siempre que resulten adecuadas según su categoría:

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieran especialización en trabajos de realización, preparación, limpieza y mantenimiento en obras, edificios, vías, mobiliario, espacios naturales y jardines del ayuntamiento.
- Ejecutar las tareas propias de mantenimiento y limpieza de vías públicas municipales.
- Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de los edificios, instalaciones deportivas equipamientos municipales.
- Lectura de contadores o aparatos de medida de consumo de agua de los abonados.
- Llevar a cabo las labores de mantenimiento, limpieza y conservación del mobiliario de los centros y del mobiliario urbano.
- Plantar, cortar el césped, podar y demás tareas de conservación y mantenimiento de los jardines, espacios naturales y arbolado del Ayuntamiento, tanto en los exteriores de los edificios, instalaciones deportivas, zonas verdes, parques... del Ayuntamiento.
- Usar, limpiar y hacerse cargo de las herramientas, maquinaria y útiles del oficio necesarias para la ejecución de las tareas.
- Limpieza y mantenimiento básico de los vehículos de propiedad municipal.
- Ayudar y colaborar con los oficiales en la preparación y ejecución de los trabajos de la especialidad mas sencillos rutinarios (albanelería, fontanería, carpintería, pintura, electricidad..)
- Instalación, montaje y preparación de materiales, muebles...
- Traslado de mobiliario, material, enseres, utensilios, documentos... de forma manual o utilizando determinados mecanismos.
- Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.
- Recogida de la basura doméstica, restos de otras actividades comerciales, festivas o recreativas.
- Ayudar en la lucha contra los incendios.
- Conducir vehículos del Ayuntamiento.
- Identificar los riesgos derivados de las actuaciones a realizar al objeto de utilizar los equipos de protección individual.
- Cualquier otra tarea encomendada en la unidad en la que esté adscrito al puesto o, en cualquier otra cuando sea necesaria.

4. El personal laboral temporal contratado al amparo de estas bases cesará en el momento en la que finalice la causa que dio lugar a su contratación, de conformidad con el establecido en la legislación laboral vigente.

SEGUNDA.– JUSTIFICACIÓN DE La CONVOCATORIA Y DEJAR SIN EFECTO El LISTADO ANTERIOR

En el Ayuntamiento de Alfoz existe un listado de empleo de personal laboral temporal para la cobertura de la plaza de operario/la de servicios múltiples conductor/la, constituida como resultado del proceso selectivo tramitado en el expediente administrativo 536/2024.

No obstante, ante la necesidad de proceder a la cobertura temporal de la citada plaza, se efectuaron los correspondientes llamamientos a todas las personas integrantes del referido listado, siguiendo el orden de prelación establecida en la misma.

Como resultado de las actuaciones realizadas, se constató que ninguna de las personas integrantes del listado aceptó la oferta de contratación formulada por el Ayuntamiento, concurriendo distintas circunstancias que impidieron su incorporación efectiva al puesto de trabajo, tales como encontrarse en situación de incapacidad temporal, estar prestando servicios en otro puesto de trabajo o manifestar expresamente su falta de interés en la contratación ofertada.

En consecuencia, una vez realizado el llamamiento a la totalidad de las personas integrantes del listado y comprobada la imposibilidad de atender la necesidad de personal existente mediante el recurso a la misma, se considera que esta dejó de resultar operativa para la finalidad para la que fue constituida.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Esta circunstancia, unida a la necesidad de garantizar la prestación continuada de los servicios municipales y de disponer de un instrumento eficaz para atender futuras necesidades de contratación temporal, justifica la convocatoria de un nuevo proceso selectivo para la constitución de un listado de empleo actualizada.

Por todo lo anterior, se establece expresamente que:

Queda sin vigencia y sin efectos, a partir de la entrada en vigor del nuevo listado que resulte de este proceso selectivo, el listado de empleo de personal laboral temporal para la cobertura de la plaza de operario/la de servicios múltiples conductor/la constituida en el expediente 536/2024, que será sustituida por el nuevo listado resultante de esta convocatoria.

La pérdida de vigencia del listado anterior no tendrá carácter retroactivo ni afectará a los derechos o situaciones jurídicas que, de ser el caso, si consolidaran con anterioridad a la entrada en vigor del nuevo listado.

TERCERA.– SISTEMA SELECTIVO Y FORMACIÓN DE BOLSA.

1. Según los artículos 11 del TREBEP y 27 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, la selección del personal laboral temporal se realizará respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de celeridad, teniendo como finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

2. Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de oposición libre, realizándose conforme con el señalado en el TREBEP; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y demás legislación concordante y de aplicación.

CUARTA.– REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.

Para formar parte del proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las solicitudes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.

2. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para lo cual se opta, que deberán acreditarse mediante la presentación de certificado médico o informe médico.

3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación de copia del Documento Nacional de Identidad).

4. Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse en inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

5. Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad que el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

7. Según el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la administración pública, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 3 o equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar con la presentación de la copia del mismo).

La persona ocupante no precisa titulación académica alguna para desarrollar correctamente el conjunto de tareas de este puesto de trabajo.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nula la contratación como personal laboral temporal a quien esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

Los/las aspirantes que tengan condición legal de discapacitados con grado igual o superior al 33 por ciento, deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite tal condición.

Tal justificación permitirá, de demandarse en la solicitud, las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas de selección. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas al tribunal, respeto de la capacidad de los aspirantes/las con alguna minusvalía para lo desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente de la comunidad autónoma.

QUINTA.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el modelo ANEXO I, se dirigirán a la Alcaldía de la corporación, y si habían presentado en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 10 **días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases serán expuestas en el tablero municipal y serán publicadas en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

La presentación de solicitudes podrá hacerse bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfoz (https://concellodealfoz.sedelectronica.es/), así como en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberá comunicarlo mediante e-mails (concello.alfoz@eidolocal.es) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública.

En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico quedarán excluidas del procedimiento de selección.

Junto a la instancia, también se presentará:

- DNI.
- Título mínimo requerido
- Celga 3 o equivalente (de ser el caso).
- Carné de conducir tipo B.

Las personas aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, con carácter previo y de la manera normativamente establecida (mediante la presentación del certificado de iniciación en la lengua gallega o CELGA 3 o el equivalente), quedarán exentas de su realización y se les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto/a.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/ concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

En el caso de detectarse falsedad documental, será motivo de exclusión del proceso.

SEXTA.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra./Sra. Alcaldesa, mediante resolución aprobará una lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicta resolución será definitiva de no existir excluidos, y será expuesta en el tablero de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, relacionándose los aspirantes excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de de **2 días hábiles** para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas.

Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primero ejercicio, así como la composición del Tribunal de selección.

SÉPTIMA.–TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.– El tribunal calificador será designado por Resolución de la Alcaldía en el momento de aprobación de las listas definitivas de admitidos/las y excluidos/las (en virtud del artículo 21.1.g) de 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

En base a lo establecido en la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, estará integrado por un Presidente/la, tres vocales y un secretario/a, titulares y suplentes, siendo todos ellos funcionario/la de carrera o personal laboral hizo, perteneciente a un cuerpo o escala o categoría para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

2.– Todos/las los/las vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida como requisito de los aspirantes. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/la y el/a secretario/a o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/a redactará acta.

3.– Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

5.– El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

6.– Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio, categoría tercera.

7.– El tribunal, vistos los resultados alcanzados por los aspirantes, propondrá una lista de contratación entre los/las aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor la menor puntuación.

8.– La Alcaldía, vista la propuesta del tribunal, procederá a la dictar la Resolución correspondiente que acordará aprobar la lista de contratación.

OCTAVA.– COMIENZO Y DESARROLLO DE La OPOSICIÓN.

La selección se realizará de conformidad con lo previsto en las presentes bases por el sistema de oposición libre con los candidatos que en el plazo establecido habían presentado su documentación incorporados en la lista definitiva de admitidos.

Los aspirantes se convocarán para cada ejercicio en llamamiento único (por orden alfabético, comenzando por la letra La del primero apellido), siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

Para la realización de los ejercicios, se hará un llamamiento a voz en grito, y se declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba, no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala/ aula donde esta tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se iniciaron las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducción.

La cualificación de los ejercicios y el resultado del proceso selectivo se hará pública mediante la publicación del correspondiente acta/anuncio del Tribunal en el tablero de edictos y en la Sede electrónica municipal.

El tribunal publicará los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del ayuntamiento.

La puntuación definitiva estará determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición de los aspirantes que la superen. La puntuación máxima de la oposición será 10 puntos, y la puntuación mínima para superar el proceso selectivo será de 5 puntos.

El Tribunal publicará el nombre de los/las aspirantes aprobados/las con su puntuación, realizando la propuesta de contratación a los aspirante que alcance la mayor puntuación.

La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 10 puntos; puntuación mínima 5 puntos):

PRIMERO EJERCICIO.– Consistirá en la realización de una o varias prueba/s práctica/s relacionada/s con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. (Segundo la RPT Puesto 018, debe acreditarse conocimientos: Limpieza, Nivel Alto. Conocimientos fitosanitarios. Nivel Básico. Fontanería, Nivel Medio-básico. Electricidad, Nivel Medio-básico. Carpintería, Nivel Medio-básico. Jardinería, Nivel Medio-básico. Albanelería, Nivel Medio-básico. Pintura, Nivel Medio-básico. Prevención de riesgos laborales, nivel básico para prever riesgos en lo desempeño de las tareas de operario.)

El número de pruebas y el tiempo máximo de cada una será determinado por el tribunal calificador nombrado a tal efecto.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos en el cómputo total, la repartir de forma proporcionada por el Tribunal según el número de pruebas.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal Calificador publicará la relación provisional de puntuaciones, habilitando un plazo de dos días hábiles para que los aspirantes presenten los alegatos que estimen oportunas ante dicho tribunal.

SEGÚN EJERCICIO.– En aplicación de lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia respeto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega (CELGA 3 o equivalente) tendrán una prueba de gallego que consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el tribunal, de castellano al gallego o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten, con la presentación de la instancia, estar en posesión del CELGA3 o equivalente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

NOVENA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará públicas en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web municipal, la relación definitiva de los aspirantes indicando su DNI de forma compatible con la protección de datos, por el orden decreciente de la puntuación obtenida.

2.- Los/Las interesados/las dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde lo siguiente a esta publicación, para presentar los alegatos, que estimen oportunas, en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán por el tribunal los alegatos existentes, y se volverá a publicar la lista con los resultados definitivos. Esta será propuesta de formación de lista de contratación para la Alcaldía.

3.- Cuando se den a circunstancias previstas en la base primera que justifiquen la necesidad de contratar a un operario /a servicios múltiples – conductor/la con la condición de personal laboral temporal, el órgano competente para ordenar la incoación del expediente solicitará informe a la secretaría-intervención y se iniciará el procedimiento descrito a continuación:

La lista de contratación funcionará de lo siguiente manera:

– Tendrá vigencia hasta que si derogue expresamente.

– Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son contratados, una vez finalizada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista.

– El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él si si había dado el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.

– Una vez hecho el llamamiento el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese plazo una declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, así como fotocopia de la cartilla de Seguridad Social y certificado de n.º de cuenta bancaria (IBAN).

– De no aceptar el llamamiento deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si si había negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que había hecho la llamada telefónica.

– El aspirante que rechace el llamamiento pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda que vez que lo había rechazado sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran como causas justificadas, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico).
- El estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada de lo interesado/a).

– En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva.

– El efectivo funcionamiento de la bolsa de reserva estará supeditado a la normativa vigente en cada momento.

4.- Una vez presenta la documentación anterior, el candidato será convocado para superar reconocimiento médico en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de Alfoz.

A no superación del reconocimiento médico, será causa de no contratación del/de la trabajador/la seleccionado/la, pasando a formalizarse llamamiento a lo siguiente candidato de la lista de guardia.

En caso de que el reconocimiento médico valore al candidato como apto, se dictará resolución de la Alcaldía en la que se aprueba el/la aspirante seleccionado/la para su contratación. Esta resolución se publicará y esta publicación sustituirá a las notificaciones individuales las personas interesadas, conforme a lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administración públicas.

5.- La persona seleccionada formalizará el correspondiente contrato laboral temporal en un plazo de 5 días naturales desde la Resolución de la Alcaldía, por el período que dure el relevo para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas del titular del puesto.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

DÉCIMA.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Estas Bases vincularán al Ayuntamiento de Alfoz, los tribunales calificadores y los aspirantes que participen en los procesos selectivos que sean convocados a través de las bases específicas de cada proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

Los tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación y podrán adoptar los acuerdos necesarios procurando el bueno orden y desarrollo del proceso selectivo.

DUODÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Los procesos selectivos se regularán por lo dispuesto en estas Bases, y en el no previsto en estas, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; por la Ley 2/2015, de 29 de abril, que aprueba la Ley del empleo público de Galicia; por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigente en materia de régimen local (artículos del 134 al 137); por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre el procedimiento de selección en la Administración local; por el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, en el que se aprueba el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; y por el Real decreto 364/95, en el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

DECIMOTERCERA.- DISPOSICIÓN FINAL.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de la convocatoria, definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer recurso potestativo de reposición ante la Sra./Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alfoz, en el plazo de un mes contra la convocatoria y las Bases, previo a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa, que se podrá interponer en el plazo de dos meses, que se contarán a partir del día siguiente a la publicación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuantos actos administrativos deriven de las mismas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la LPACAP.

Alfoz do Castrodouro, 17 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN El PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DE UN LISTADO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CON La CATEGORÍA DE OPERARIO /A SERVICIOS MÚLTIPLES - CONDUCTOR/A

I.- Datos del solicitante:

Apellidos:_____

Nombre: _____

DNI/NIE: _____

Dirección: _____

Población: _____

Provincia: _____

Teléfono móvil: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.- Declara:

a) Que conoce y acepta las bases del proceso de selección para formación de un listado de personal laboral temporal, con la categoría de Operario/a Servicios Múltiples - Conductor/la del Ayuntamiento de Alfoz.

b) Que reúne todas y cada una de las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria y aporta la documentación exigida para al efecto.

III.- Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo convocado

IV.- Documentación que aporta:

□ DNI

□ Celga 3

□ Carnet de conducir

V. Declara bajo juramento/ promesa:

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas correspondientes a la plaza a la que se opta.

- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

- 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.

VI. Autorizo al Ayuntamiento de Alfoz a relacionarse electrónicamente en todos los trámites de este procedimiento no sujetos la publicación, que precisen de comunicación o notificación individual (marcar con un X). En el caso de no marcar ninguna de las celdas se entenderá que el opositor no autoriza la comunicación electrónica):

SÍ	
NO	

La comunicación de la dirección de correo electrónica servirá para enviarle un aviso, informándole de la puesta la disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración o en la dirección electrónica habilitada única. En todo caso, la falta de la práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

R. 3171

BALEIRA

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baleira, Lugo, en la sesión extraordinaria de 11 de noviembre del 2026 aprobó la convocatoria y bases para la selección, por concurso-oposición, de un/ha técnico de gestión de administración general interino/la ,y elaboración de una bolsa de empleo de candidatos/las para nombramientos de técnicos de gestión de administración general interinos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases aprobadas y que regirán el proceso selectivo son las siguientes:

BASES DE La CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA La SELECCIÓN DE UN/HA TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINO/La Y ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CANDIDATOS/Las PARA NOMBRAMIENTOS DE TECNICOS DE XESTION DE ADMINISTRACION GENERAL INTERINOS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección por el procedimiento de concurso-oposición de un/ha técnico de gestión de Administración General interino/la, encuadrado en la Escala de Administración General, subescala de gestión, perteneciente al subgrupo "A2", para sustitución transitoria de la funcionaria titular del puesto, por el tiempo estrictamente necesario, de conformidad con los artículos 10-1 b) del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y 23-2 b) de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, y la creación de una bolsa de empleo de candidatos/las para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos/las conforme principalmente a las disposiciones contenidas en los siguientes textos normativos:

. 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).

· Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

· Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (de aplicación supletoria).

· Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

· Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

· Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

· Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

· Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y Reglamento (UE) 2016/679 (RXPD).

· Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

· Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).

· Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno.

· Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno de Galicia.

· Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia.

· Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG).

· Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LXCA).

· Y demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Puesto que se convoca:

01.01.00.01	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE GESTIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN; UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y APOYO La SECRETARÍA
TIPO DE PERSONAL	Funciionario/la interino/a
ESCALA/ SUBESCALA	La.X. (GESTIÓN)
GRUPO	A2
FUNCIONES.	Asumir la asistencia técnico-administrativa en las actuaciones que legalmente si le reconocen a la Secretaría-Intervención y que forman parte de las competencias asumidas por el Departamento y, especialmente, las referidas al ámbito funcional de la contabilidad, registro de facturas, tramitación y abono de las mismas. Asumir la prestación de las funciones propias de la Tesorería, con el alcance que determina la normativa de aplicación y a presente RPT. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes en materia de personal. Asumir la solicitud, gestión y tramitación de subvenciones. Tramitación de expedientes de contratos menores. Realizar informes técnicos, dentro de su campo competencial y profesional, y relativos a las materias propias del departamento. Prestar asesoramiento en el campo de sus competencias y capacitación profesional. Prestar colaboración, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde los diferentes servicios. Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.
Nivel de complemento de destino	25
Complemento específico mensual 2026	668,81

Jornada: completa

SEGUNDA.- Sistema de selección.

Se establece como sistema de selección el de concurso-oposición libre en consideración a las específicas funciones y contenido práctico del puesto a cubrir. Se justifica el concurso-oposición en la importancia , por las funciones a desarrollar, de tener experiencia y formación relacionadas con el puesto.

TERCERA.- Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidas/los a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el procedimiento hasta el nombramiento y toma de posesión, los siguientes requisitos exigidos por los artículos 56 y 57 del TREBEP y 50 y 52 de la LEPG:

la) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de otro Estado, en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP y en el artículo 52 de la LEPG, debiendo en este caso acreditar el conocimiento suficiente del castellano y gallego.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes,del título de grado universitario, licenciatura universitaria, diplomado universitario o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal competente.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las tareas del puesto.

y) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

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, el acceso al empleo público.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

f) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente,debidamente homologado por el órgano competente de la Xunta de Galicia. Quien no lo acredite documentalmente deberá superar la prueba específica que se establece en la Base quinta de estas bases, de carácter obligatorio y eliminatorio, cualificable como Apto/No apto, conforme al artículo 51 de la LEPG y a la Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística.

CUARTA.- Solicitudes.

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se formalizarán necesariamente según el modelo oficial que figura como Anexo II de estas bases, dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Baleira , en el que las personas aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, sin perjuicio de su posterior acreditación en los términos establecidos en las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de diez(10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria junto con sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo . Anuncio que será publicado igualmente, también junto con las Bases de esta convocatoria, en la página web del Ayuntamiento de Baleira : www. concellobaleira.es, en el tablero de edictos y sede electrónica del ayuntamiento (https://concellobaleira.sedelectronica.gal).

Las solicitudes presentadas fuera de este plazo no serán admitidas en ningún caso, conforme al artículo 73 de la LPAC.

Las solicitudes se podrán remitir también por cualquier de los restantes medios previstos en el artículo 16-4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud aportarán:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o documento equivalente para nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o en situación legal equivalente

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, debidamente ordenada según los apartados del baremo. Los méritos no alegados ni acreditados en la forma y plazo previstos no serán valorados, sin que sea admisible su aportación posterior.

. Certificado acreditativo del conocimiento de la lengua gallega (CELGA 4 o equivalente), en el caso de poseerlo.

. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera (incluida en el propio Anexo II.)

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 poda resolver con objetividad la solicitud planteada, lo interesado deberá adxuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

De conformidad con el artículo 69 de la LPAC, la presentación de la solicitud implica la declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos exigidos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación contenida en la solicitud, determinará la imposibilidad de continuar en el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tal hecho, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penitenciarias en que se pudiera incurrir.

Cuando existan dudas derivadas de la documentación presentada el Tribunal o órgano competente del Ayuntamiento podrá solicitar lo cotejo de la documentación aportada por el interesado/la para lo cual podrán requerir la exhibición del documento o información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de admitidos/excluidos que será publicada en los tableros de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento, concediéndose el plazo de tres días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las había habido, se resolverán por el mismo órgano que aprobó la lista provisional a través de resolución por la que se aprobará la lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará en los Tableros de Edictos y sede electrónica del ayuntamiento.

En este anuncio de aprobación de la lista provisional de admitidos/excluidos se indicará igualmente el lugar, día y hora en el que tendrá lugar la celebración del ejercicio de la fase de oposición y de la prueba de gallego con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

QUINTA.- Desarrollo del concurso-oposición

El proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. La fase de concurso será previa a la de oposición y no será eliminatoria.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las cualificaciones obtenidas en cada una de las fases, con una puntuación máxima total de dieciséis puntos (16) . La ponderación de las fases respeta el límite de proporcionalidad exigido por la normativa básica, distribuyéndose de lo siguiente manera:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

 Fase de Oposición: Representará el 62,5% de la puntuación máxima total, correspondiendo a un máximo de 10 puntos

puntos.

 Fase de Concurso: Representará el 37,5% de la puntuación máxima total, correspondiendo a un máximo de 6 puntos

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los/Las aspirantes aportarán conjuntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo una relación de los méritos que aleguen, acompañando los documentos justificativos de los mismos, ya que no se habían tomado en cuenta ni serán valorados aquellos que no queden acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos que se valorarán en esta fase de concurso y su correspondiente puntuación, que no superará los seis puntos, serán los siguientes:

1.- Experiencia laboral:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de gestión de Administración General de la administración local: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de gestión de Administración General en otras administraciones públicas distintas de la local: 0,03 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán periodos inferiores al mes.

Estos méritos se acreditarán mediante las correspondientes certificaciones de las Administraciones Públicas donde se prestaron los servicios.

Los períodos de jornada parcial se computarán en proporción a la fracción de jornada acreditada.

La puntuación máxima por experiencia laboral será de 3 puntos.

2.- Formación:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios o jornadas relacionados directamente con las tareas del propias del puesto , impartidos o financiados por las Administraciones Públicas o por entes dependientes de las mismas, por las Universidades , sindicatos o colegios profesionales, por cada uno de ellos:

De duración hasta 19 horas: 0,05 puntos

De duración de 20 la 50 horas: 0,10 puntos

De duración de 51 la 80 horas: 0,20 puntos

De duración de 81 la 100 horas: 0,40 puntos

De duración de 101 horas en adelante: 0,50 puntos

La puntuación máxima por formación será de 2,00 puntos.

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos, seminarios o jornadas deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no se indican las horas de duración la puntuación que se otorgará será la mínima de 0,05 puntos por curso, seminario o jornadas.

3.- Conocimiento del Gallego:

- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel medio: 0,75 puntos.

- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel superior: 1,00 punto.

La puntuación máxima por conocimiento del gallego será de 1 punto. Solamente se valorará el de mayor puntuación.

Una vez realizada la valoración de méritos, su resultado se expondrá en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (https://concellobaleira.sedelectronica.gal) del Ayuntamiento de Baleira . Durante el plazo de tres días hábiles contado a partir de la publicación de tal anuncio, por los interesados se podrán presentar los alegatos que estimen pertinentes a las puntuaciones otorgadas que serán resueltas por el tribunal calificador. Pasarán a ser definitivas las puntuaciones publicadas si no se presentar alegatos sobre el particular.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de una hora un cuestionario tipo test de cuarenta (50) preguntas mas cuatro (4) de reserva con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas correcta. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo I de estas bases, y se formularán por el Tribunal calificador .

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de estas bases.

La puntuación máxima a otorgar será de 10 puntos, valorándose con 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente .Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

Los/Las aspirantes serán convocados para este ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal. Las razones o pruebas justificativas de la ausencia se formularán y,en su caso, se presentarán dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de este ejercicio.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización y corrección del ejercicio.

Para la realización de este ejercicio será requisito que los aspirantes concurran proveídos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción o documento de identificación personal oficial (en el caso de no poseer la nacionalidad española) en vigor que acredite de forma indubitada su identidad. El Tribunal Calificador podrá requerir su identificación en cualquier momento del proceso.

PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE GALLEGO, ELIMINATORIA.

Las personas aspirantes que no acreditaran documentalmente estar en posesión del CELGA 4 o equivalente deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que consistirá en la traducción, sin diccionario, en el tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos, de un texto del castellano al gallego . La prueba se calificará como «Apto/la» o «No apto/la», siendo necesaria la cualificación de «Apto/la» para continuar en el proceso. Para su cualificación el Tribunal aplicará los siguientes criterios:

- Error grave: incorrección sintáctica que altera sustancialmente el significado, omisión total de una frase o cláusula, falsa correspondencia léxica que cambie el sentido, y cualquier incumplimiento de las reglas gramaticales básicas (concordancia, régimen preposicional, conjugación).

- Error leve: error ortográfico o de acentuación que no altere el significado, así como pequeñas inadecuaciones estilísticas.

La acumulación de más de cinco (5) errores graves, o de más de diez (10) errores leves, implicará automáticamente la cualificación de «No apto/a».

Los criterios anteriores son vinculantes y no admitirán modulación discrecional por el Tribunal. Esta prueba solo puntuará en tener de Apto/No apto y no añadirá puntuación numérica a la cualificación final. La cualificación de la prueba de gallego faráse pública en el tablero de anuncios del ayuntamiento y sede electrónica.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición y una vez calificado, el Tribunal calificador hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Baleira y sede electrónica la relación de los aspirantes con la puntuación otorgada.

Durante el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación podrán formularse por los interesados alegatos, que se presentarán por escrito en cualquier de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizado el plazo de alegatos, el Tribunal calificador resolverá estas y publicará las puntuaciones definitivas. En caso de que en el plazo señalado no se habían presentado alegatos se entenderá definitiva la primera publicación realizada.

SEXTA.- Cualificación del concurso-oposición.

El ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La cualificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En el caso de producirse empate en la puntuación final del proceso selectivo entre varios/las aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de valoración de la experiencia laboral. Asimismo, de persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de valoración de la formación y si sigue persistiendo el empate el orden se establecerá por sorteo.

SETIMA.- Tribunal calificador.

Con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad y de conformidad con los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

59 de la Ley 2/2015 de Empleo Público de Galicia, el Tribunal estará constituido por 5 miembros, funcionarios de carrera o personal laboral hizo de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo.

El tribunal estará constituido por un presidente, secretario y cuatro vocales y la designación nominal de los mismos y de sus suplentes se realizará a través de la resolución municipal que apruebe la lista provisional de admitidos/excluidos a este proceso selectivo y será publicada con la misma.

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

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Los miembros del tribunal están sujetos al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público sobre causas de abstención y recusación, y a los derechos de indemnización por asistencia, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional y responsabilidad en la objetividad del procedimiento, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de personal asesor especialista en las materias objeto de las pruebas, quien actuará con voz pero sin voto, correspondiendo su designación a la persona titular de la Alcaldía por propuesta del propio Tribunal. Asimismo, el Tribunal queda expresamente facultado para: la) incluir en los cuestionarios tipo test un mínimo de cuatro (4) preguntas de reserva, que sustituirán automáticamente, por su orden correlativo, aquellas que sean objeto de anulación o impugnación estimada; b) designar al personal auxiliar de apoyo que resulte necesario para el desarrollo material de las pruebas (vixiancia de las aulas, identificación de las personas aspirantes, distribución y recogida de exámenes, control de tiempos y tareas análogas), la cal actuará bajo la dirección y responsabilidad del Tribunal y con el estricto deber de confidencialidad; y c) resolver cuantas dudas, incidencias o cuestiones no previstas en estas bases puedan surgir en el desarrollo del proceso selectivo, garantizando en todo momento la observancia de la normativa aplicable y los principios de igualdad, mérito y capacidad.

OCTAVA.- Aspirante propuesto para el nombramiento.

Finalizada la cualificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el tablero de edictos y sede electrónica del ayuntamiento la designación del/la aspirante propuesto/la para el nombramiento. Dado que en ningún caso el número de aspirantes propuestos puede exceder el número de plazas convocadas, el/la aspirante propuesto/la para el nombramiento será el/a que obtenga la mayor puntuación.

El Tribunal elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento correspondiente.

NOVENA.- Bolsa de empleo con la relación de candidatos/las que superaron las pruebas para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos.

Se constituirá, mediante resolución de la Alcaldía, una bolsa de empleo con el fin de cubrir, con carácter temporal y de modo ágil, posibles necesidades urgentes e inaplazables en esta categoría profesional mediante nombramientos de personal interino.

Integrarán la bolsa las personas aspirantes que, habiendo superado la totalidad de las pruebas (fase de oposición y , de sede-lo caso, prueba de gallego) no resultaran nominadas. El orden de prelación vendrá determinada por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, aplicándose los criterios de desempate de la base sexta.

Esta relación confeccionada por orden de puntuación de mayor la menor se publicará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios municipal y podrá ser utilizada, respetando siempre el orden de puntuación, hasta que se confeccione una nueva lista, teniendo en todo caso una duración máxima de tres años contados a partir de la publicación de la misma en la sede electrónica del ayuntamiento de Baleira.

En el caso de empate en la puntuación final se estará a lo establecido en la base sexta de las presentes.

Y condición inexcusable para la pertenencia a la dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base tercera de las presentes.

Los que formen parte de la misma podrán ser llamados para cuando se den cualquier de las circunstancias que recoge el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

En cuyo caso se elaborará el correspondiente expediente en el que se acreditará el cumplimiento de los supuestos expuestos en el párrafo anterior así como la existencia de crédito presupuestario, procediéndose al llamamiento sucesivo de los aspirantes por orden de lista, debiendo los interesados manifestar su interés en el plazo máximo improrrogable de dos días hábiles desde el llamamiento, y por escrito, si se tratara de renuncia al puesto ofertado, transcurrido la cal se entenderá que renunció y se pasará al llamamiento de lo siguiente de la lista. Los llamamientos se realizarán mediante anuncio de la oferta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baleira y por vía telefónica, realizándose tres llamadas entre las 9:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

hora y media, del que deberá quedar constancia en el expediente mediante diligencia emitida por el funcionario que realice los llamamientos.

Simultáneamente a la llamada telefónica se enviará un correo electrónico al candidato del que quedará constancia en el expediente.

Los integrantes de la relación serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando cualquier cambio de correo electrónico y/o teléfono de los facilitados en la solicitud.

Cuando uno de los aspirantes incluidos en la relación fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de servicio recuperará su lugar inicial en la misma, de manera que puede ser llamado para un nuevo nombramiento.

Cuando uno de los aspirantes no acepte un llamamiento, pasará al último lugar de la relación de candidatos y únicamente volverá a ser llamado cuando fueran llamados todos los restantes aspirantes de la relación, salvo que en ese momento pueda acreditar que se encuentra de baja médica, embarazo, descanso por nacimiento y cuidado de menor, enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado o que se encuentre trabajando, donde podrá mantener su puesto en la lista, previa justificación documental de la circunstancia en la que se encuentra.

El aspirante llamado para el servicio deberá presentar los documentos que se relacionan en la base siguiente, y con el régimen en ella establecido, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del llamamiento.

DÉCIMA.- Presentación documentos.

En el plazo de cinco días hábiles , contados desde el día siguiente al de la publicación de la designación del aspirante propuesto en el tablero de edictos municipal y sede electrónica , este deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos que seguidamente se relacionan:

la) Documento nacional de identidad.

b) Título exigido que debe acompañar de su original para ser debidamente autenticado, o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos habían estado expedidos después de la fecha de final del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en el proceso selectivo, deberán justificar debidamente el momento de final de los estudios correspondientes.

c) Declaración jurada de que no fue separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

y) Certificación oficial de reconocimiento médico acreditativo de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las correspondientes tareas o funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los que dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten su documentación o no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que habían podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el proceso selectivo. En este caso, igual que para el caso de renuncia, será propuesto para su nombramiento lo siguiente aspirante por estricto orden de puntuación de la lista de candidatos para nombramientos interinos.

DÉCIMO PRIMERA.- Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto que presente la documentación preceptiva será nombrado funcionario interino por el Presidente de la Corporación o, en su caso, quien legalmente lo sustituya , y deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de lo mencionado nombramiento en el tablero de edictos y sede electrónica del ayuntamiento . Quedará en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo había hecho dentro del plazo señalado.

La renuncia al nombramiento, formulada antes de la toma de posesión, deberá presentarse por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia. La renuncia, o si no había tomado posesión sin causa justificada, determinará la pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo, pudiendo la persona interesada quedar incluida, en su caso y por una sola vez, al final de la bolsa de empleo que se constituya.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias.

El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el bueno orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas bases.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

DECIMOTERCERA.- Impugnación.

Los interesados podrán impugnar a presente convocatoria y sus bases potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las aprobó o directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para interponer el recurso de reposición es de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acto, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015 indicada.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo es de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acto y deberá presentarse ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (según la distribución competencial establecida en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), todo esto sin perjuicio de que se pueda ejercitar, de ser el caso, cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

DECIMOCUARTA.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (RXPD), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de lo siguiente:

· Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Baleira , con domicilio en la Avenida Doctor Escobar s/n , El Cádavo 27130 Baleira, Lugo.

· Finalidad: gestión del procedimiento selectivo, formación y gestión de la bolsa de empleo derivada del mismo, y cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa que impone la normativa vigente.

· Legitimación: cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable y ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.c) y y) del RXPD), en los términos de la LRBRL, del TREBEP y de la LEPG.

· Destinatarios: los datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, página web del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento , en los términos exigidos por la normativa reguladora del procedimiento, así como comunicados a otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la gestión y el control del procedimiento o para el cumplimiento de las obligaciones legales.

· Conservación: durante el tiempo necesario para la gestión del procedimiento y la vigencia de la bolsa de empleo, y posteriormente durante los plazos exigidos por la normativa de archivos y documentación administrativa.

· Derechos: las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidade, ante el Ayuntamiento de Baleira (Avenida Doctor Escobar s/n, CP. 27130 El Cádavo, Vacía , Lugo) o a través de la sede electrónica https://concellobaleira.sedelectronica.gal. Igualmente, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es). La presentación de la solicitud implica la aceptación expresa del tratamiento de los datos personales en los términos descritos. Las personas aspirantes consinten expresamente, mediante la presentación de su solicitud, la publicación de sus datos identificativos básicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, página web del ayuntamiento ,en los tableros de anuncios y en los boletines oficiales, en la medida estrictamente necesaria para el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia que rigen los procesos selectivos.

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Los principios fundamentales de la Constitución: la soberanía, la división de poderes, la representación política, la participación política. La reforma constitucional.

Tema 2.- El Estado social y democrático de Derecho en la Constitución. Regulación constitucional de la Corona.

Tema 3.- Derechos y libertades establecidos en la Constitución; especial referencia a los derechos fundamentales y a las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos y libertades. La suspensión de derechos.

Tema 4.- Las Cortes Generales: composición, organización y funcionamiento. Función; especial referencia a la función legislativa.

Tema 5.- El Gobierno: composición y funciones. El control parlamentario del Gobierno. El control de los actos políticos del Gobierno.

Tema 6.- El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. Órdenes jurisdiccionales y órganos judiciales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Tribunal del Jurado.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional: Naturaleza. Composición. Organización. Competencias. Conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 8.- La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado de las Autonomías. Proceso de creación y organización básica de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Tema 9.- El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 10.- La autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y procedimiento de reforma; poderes y competencias de Galicia.

Tema 11.- Origen y evolución de la Unión Europea. Organización institucional de la Unión Europea: composición y competencias. El Comité de las Regiones.

Tema 12.- Competencias de la Unión Europea. El marco de atribuciones concedidas por los Tratados. Participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.

Tema 13.- La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Lo interesado en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento administrativo. Garantías de imparcialidad: abstención y recusación.

Tema 14.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Forma y motivación. Notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 15.- Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos; medios de ejecución forzosa. La invalidez del acto administrativo: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad; el principio de conservación del acto administrativo. La revocación. La rectificación de errores.

Tema 16.- La iniciación del procedimiento administrativo: clases. Los principios de ordenación del procedimiento. Fase de instrucción.

Tema 17.- La resolución del procedimiento. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 18.- Otras formas de finalización del procedimiento. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19.- Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La revisión de oficio.

Tema 20.– Administración electrónica: concepto. Régimen jurídico de la administración electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de procedimientos administrativos.

Tema 21.– El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto, elementos, competencias.

Tema 22.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Régimen de competencias y su delegación. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 23.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24.- Las competencias municipales.

Tema 25.- Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 26.– Potestad reglamentaria local. Las ordenanzas. Los reglamentos. Los bandos.

Tema 27.– Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada.

Tema 28.– Los contratos del sector público: las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Normas específicas de contratación en las entidades locales.

Tema 29.– Preparación de los contratos: Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio, el valor estimado.

Tema 30.– Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 31.–Ejecución de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Extinción. Cesión de contratos y subcontratación. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 32.– Racionalización técnica de la contratación: Normas generales. Acuerdos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 33.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y resolución.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Tema 34.- El contrato de suministro. Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 35.- El contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución y resolución. De la enmienda de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 36.– El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 37.- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. El procedimiento expropiatorio general. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Tema 38.- El funcionamiento electrónico del sector público: El punto de Acceso General de la Administración, la sede electrónica y el portal de internet. Archivo electrónico de documentos.

Tema 39.- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Principios y derechos de las personas en materia de protección de datos. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 40.– La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 41.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 42.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 43.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clasificación, características y régimen jurídico aplicable. Personal directivo. Estructuración del empleo público.

Tema 44.- La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo. Procesos selectivos. Formas de provisión de los puestos. La formación de los recursos humanos.

Tema 45.- El acceso al empleo público: Principios, requisitos y sistemas selectivos: la oposición, el concurso y el concurso oposición. Selección de funcionarios interinos, personal laboral temporal, personal eventual y directivo: Supuestos, procedimiento y limitaciones.

Tema 46.- Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación legal. Modalidades de contratación. Nacimiento, modificación y extinción de la relación laboral. Suspensión y extinción del contrato.

Tema 47.- El sistema retributivo de los funcionarios y del personal laboral. Clasificación profesional. Evaluación de lo desempeño.

Tema 48.– Derechos y deber de los empleados públicos. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 49.- Los derechos retributivos del empleados públicos. Marco legal, estructura, criterios y limitaciones aplicables con carácter básico al personal de todas las administración públicas. Particularidades del personal laboral.

Tema 50.- Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos. Particularidades del personal laboral. Régimen aplicable al personal al servicio de la administración local, en general, y de la gallega, en particular. Particularidades del personal laboral.

Tema 51.- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 52.- El Presupuesto General de las Entidades Locales:concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución de presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 53.- Fases del procedimiento de gastos. Órganos competentes.

Tema 54.- Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Impuestos locales: clasificación. Precios públicos locales.

Tema 55.- Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 56.- Ley 2/2016, de 10 de febrero del suelo de Galicia. Competencias urbanísticas municipales. La planificación urbanística: tipos de instrumentos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Tema 57.- La intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo. Licencia urbanística: régimen jurídico; procedimiento de otorgamiento de licencias; prelación de licencias y otros títulos administrativos y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

Tema 58.- Otros títulos habilitantes: la comunicación previa o la declaración responsable. Los órdenes de ejecución. Deberes de uso, conservación y rehabilitación. Régimen de la declaración de ruina.

Tema 59.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito. Órganos judiciales y competencias. Las Partes; legitimación. Actos recorribles/impugnables; materias y plazos. Procedimiento abreviado y ordinario. Sentencias: Ejecución y otras actuaciones al respeto de las mismas; régimen recursos.

Tema 60.- La jurisdicción social. Ámbito. Órganos judiciales y competencias. Las Partes; legitimación. Actos recorribles/ impugnables; materias y plazos. Sentencias: Ejecución y otras actuaciones al respeto de las mismas; régimen recursos. Procedimientos especiales. Procedimientos específicos en el ámbito de la administración pública.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II MODELO OFICIAL DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. DATOS PERSONALES DE La PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección (Rúa, número, piso y porta)	
Código Postal	
Localidad y Provincia	
Teléfono móvil	
Teléfono hizo	
Correo electrónico a efectos de notificaciones	

2. CONVOCATORIA A La QUE OPTA Proceso selectivo para la cobertura, como personal funcionario interino , de un (1) plaza de TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Subgrupo A2) del Ayuntamiento de Baleira , mediante el sistema de concurso-oposición libre, según las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE La persona solicitante DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD:

· Que reúno todos los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se compromete a mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, hasta el nombramiento y toma de posesión, en su caso.

· Que tengo la nacionalidad española, o bien la de otro Estado en los términos del artículo 57 del TREBEP y del artículo 52 de la LEPG.

· Que poseo la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las funciones propias del puesto.

· Que tengo cumplidos los dieciséis (16) años y no excedo de la edad máxima de jubilación forzosa.

· Que no fui separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

· Que estoy en posesión de la titulación exigida en la Base Tercera (o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes), debiendo aportar copia acreditativa.

· Que no padezco enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

· Que conozco y acepto íntegramente las bases reguladoras del proceso selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

· Copia del DNI / NIE / Pasaporte.

· Copia de la titulación exigida (o, en su caso, del certificado de equivalencia o de homologación de titulaciones extranjeras).

· Certificado acreditativo del conocimiento de la lengua gallega (CELGA 4 o equivalente), en el caso de poseerlo.

· Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, debidamente ordenada.

· Otra documentación complementaria (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

6. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con el RXPD y con la LOPDGDD, y en los términos de la Base Decimocuarta, la persona solicitante autoriza expresamente al Ayuntamiento de Baleira el tratamiento de los datos personales facilitados en la presente solicitud y su publicación en la medida estrictamente necesaria para el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia. Igualmente, es informada de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidade en los términos de la Base Decimocuarta

7. SOLICITUD Por todo lo anterior, y de conformidad con los artículos 49, 50 y 52 de la LEPG, en concordancia con los artículos 55 y 56 del TREBEP, SOLICITO ser admitido/la al proceso selectivo de referencia, comprometiéndome a cumplir cuantas obligaciones se desprenden de las bases reguladoras.

En Baleira la ____ de _____ de 20____

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO

Baleira, 12 de noviembre de 2026.- El alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3139

Anuncio

Habiendo quedado definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos (en la modalidad de suplemento de créditos y créditos extraordinarios), para la ejecución de los gastos contemplados en la memoria de Alcaldía incorporada al expediente 9/2026, financiadas con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, dentro del vigente presupuesto municipal para el ejercicio 2026, según acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria de 07 de octubre del 2026, por el importe total de 109.841,83 euros, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos de lo referido presupuesto quieta de la siguiente forma:

Capítulo I. Gastos de personal.....1.045.853,36 euros

Capítulo II. Gastos en bienes corrientes y servicios.....515.818,22 euros

Capítulo III. Gastos financieros .....4.400,00 euros

Capítulo IV. Transferencias corrientes .....212.499,38 euros

Capítulo VI. Inversiones reales.....530.739,96 euros

TOTAL.....2.309.310,92 euros

Contra el dicho acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las bases de régimen local, y en el artículo 171 del Real decreto legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que estabrecen las normas de dicha jurisdicción. El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Baleira, 12 de noviembre de 2026. - El alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3140

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2026, se dictó la siguiente resolución, aprobación a O Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar dependencia y libre concurrencia correspondiente al mes de octubre de 2026, por un importe de 8.339,83 euros 743,25 euros respectivamente. Los padrones quedarán expuestos al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en el padrón se podrá formular recurso de reposición, anterior al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón.

Asimismo, acordara la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo lo siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar: desde 30 de noviembre de 2026 a 30 de enero de 2027, ámbolos dos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que si habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Asimismo se hace saber que dicta publicación surtirá de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Castroverde, 12 de noviembre de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3141

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

FOZ

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2026, se aprobaron las liquidaciones de los recibos de suministro de agua, depuración y saneamiento y el Padrón de las tasas recogida basura y canon de agua para el 5º bimestre de 2026, así como la apertura de un período de información pública por plazo de veinte días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P. para consultar su contenido y presentar los alegatos que estimen oportunas, finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El período de cobro en período voluntario se fija entre el 30 noviembre de 2026 y el 30 de enero de 2027.

Contra este acto y las liquidaciones correspondientes se podrá presentar recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública de los Padrones, siendo procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Conselleria de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán las deudas los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes juros de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria.

En el caso del canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 201.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Foz, 10 de noviembre de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3142

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Foz, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2026, acordó la aprobación **inicial de la modificación de la ORDENANZA FISCAL Nº 5 REGULADORA DE La TASA POR La TRAMITACIÓN O EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** (BOP nº 39 de 16 de febrero de 2024).

El procedimiento se somete al trámite de información pública por un plazo de treinta días hábiles dentro de los cuáles los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resuelta por la Corporación.

De conformidad con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, si no se presentan reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro de la Ordenanza en el **BOP**, no entrando en vigor hasta que esta tenga lugar.-

Foz, 4 de noviembre de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3067

LOURENZÁ

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en él Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida

Con cierra 22 de setiembre de 2026 se inicia expediente en relación con lana solicitud de baja en él Padrón de habitantes presentada por él dueño de lana vivienda, y si procede la lo siguiente:

1˚.- Declarar él inicio de procedimiento de baja de oficio de lana inscripción en él Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de lana persona que se relaciona a continuación:

D. Miguel Ángel Moirón Fernández, con documento n.º: ***7696**

2˚.- En el siendo posible practicar lana notificación la lana persona interesada, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde él día siguiente al de lana publicación de este anuncio en él BOE/BOE, según lo dispuesto en él artículo 44 de lana Ley 39/2021, de 1 de octubre, de él Procedimiento Administrativo Común de lanas Administraciones Públicas, para que lana persona interesada presente ante esta Alcaldía lanas alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en él Padrón de Habitantes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

3˚.- De en el presentar alegaciones en te lo dice plazo, y una vez recibido informe favorable de él Consejo de Empadronamiento, si procederá la lana baja en él Padrón Municipal de Habitantes de él Ayuntamiento de Lourenzá.

Lourenzá, 13 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 3144

O PÁRAMO

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de 20 de octubre de 2026, se prestó aprobación a las bases y convocatoria para la contratación mediante *concurso-oposición* en régimen de personal laboral hizo de oficial de servicios, incluida en la OEP del año 2026.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de él Estado (BOE/BOE), tal y como se recoge en las bases del proceso.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en la forma prevista en las propias bases.

Con la finalidad de iniciar el proceso selectivo, por medio del presente dase publicidad a la siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª DE SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO, POR El SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DEL PÁRAMO

PRIMERA.- OBJETO, NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

1.1. ES objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una (1) plaza de Oficial 1ª de Servicios del Ayuntamiento de O Páramo, mediante contratación como personal laboral hizo, a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición libre.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de O Páramo para el año 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0198, de 28 de julio de 2026, y será proveída con sometimiento a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia y adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones que se van a desempeñar.

1.2. La jornada, horario, retribuciones y demás condiciones de trabajo serán las que resulten del presupuesto municipal, del plantel, de los instrumentos de ordenación de personal, de la normativa laboral y de los acuerdos o convenios que resulten aplicables, así como de las necesidades organizacionales de los servicios municipales.

1.3. El proceso se regirá por las presentes bases y, en el no previsto en ellas, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, en aquello que resulte aplicable; por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; por las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, y por la demás normativa concordante.

SEGUNDA.- FUNCIONES DE La PLAZA

2.1. Corresponderán a la persona seleccionada las funciones propias de la categoría profesional de Oficial 1ª de Servicios y las que, dentro de su grupo y cualificación profesional, le sean encomendadas por los órganos municipales competentes. Sin carácter exhaustivo, comprenderán las siguientes:

0. Ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y reparación de edificios, instalaciones, equipamientos, vías, espacios y bienes de titularidad o uso municipal.
1. Realización de trabajos ordinarios de albañilería, fontanería, pintura, carpintería, cerrallaría y otras operaciones de mantenimiento compatibles con la cualificación profesional del puesto.
2. Colaboración en el mantenimiento y reparación de las redes e instalaciones municipales de abastecimiento, saneamiento, drenaje y demás servicios básicos, dentro de las competencias y habilitaciones profesionales que en cada caso resulten exigibles.
3. Manejo, conservación y control ordinario de herramientas, maquinaria, útiles, equipos y vehículos municipales necesarios para el desarrollo de los trabajos.
4. Colocación y retirada de señalización, vallados, mobiliario, estructuras auxiliares y elementos necesarios para obras, actividades, ferias, eventos o servicios municipales.
5. Detección y comunicación de averías, incidencias y deficiencias en los servicios, bienes e instalaciones municipales; adopción, cuando proceda, de medidas provisionales de seguridad.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

6. Coordinación funcional, cuando le sea encomendada, de tareas concretas ejecutadas por personal de inferior categoría, sin perjuicio de las competencias de los órganos de dirección municipal.
7. Cumplimiento y aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales, utilización de los equipos de protección individual y conservación segura de los medios de trabajo.
8. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga, complementaria o instrumental propia de la categoría profesional que le sea encomendada para el correcto funcionamiento de los servicios municipales.

TERCERA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

9. Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos que permiten el acceso al empleo público de personas nacionales de otros Estados conforme el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y los artículos 50 y siguientes de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia.
10. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
11. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primero grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia.
12. Estar en posesión del permiso de conducir clase C en vigor.
13. Poseer la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las tareas propias de la plaza.
14. No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otros Estados, no encontrarse en situación equivalente que impida el acceso al empleo público.
15. No incurrir en causa de incompatibilidad en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, sin perjuicio del derecho de opción que proceda.

3.2. Conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante el certificado CELGA 3 o equivalente debidamente homologado. Quien no lo acredite deberá superar la prueba de gallego prevista en la base séptima, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará como APTO/La o NO APTO/A.

CUARTA.- SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN

4.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de O Páramo y se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica municipal o en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y efectuadas las restantes publicaciones que legalmente procedan.

4.3. En la solicitud las personas aspirantes declararán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Con la solicitud se aportará la siguiente documentación:

16. Documento nacional de identidad o documento equivalente, cuando resulte necesario para la identificación y no se autorice o no sea posible su consulta por medios electrónicos.
17. Titulación académica exigida o documento acreditativo de estar en condiciones de obtenerla.
18. Permiso de conducir clase C.
19. Certificado CELGA 3 o equivalente, a los efectos de la exención de la prueba de lengua gallega.
20. Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso, de conformidad con la base sexta.

4.5. Los méritos deberán estar perfeccionados en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y acreditados dentro de ese mismo plazo. No se valorarán méritos alegados o acreditados extemporaneamente, excepto la enmienda de defectos puramente formales de documentación presentada en plazo cuando resulte legalmente procedente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y, con carácter complementario, en la página web municipal.

5.2. Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación que determine la resolución, para emendar los defectos que motivaran la exclusión u omisión. Transcurrido el plazo, se aprobará la relación definitiva, en la que se determinarán igualmente la composición del Tribunal y el lugar, fecha y hora de realización de las actuaciones selectivas que correspondan.

5.3. Los sucesivos anuncios relativos al proceso, incluidas las cualificaciones, llamamientos y acuerdos del Tribunal, se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo, sin perjuicio de otras publicaciones adicionales de carácter informativo.

5.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para la realización de las pruebas, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados por el Tribunal. Deberán comparecer proveídas de documento oficial de identificación.

5.5. Siempre que la naturaleza de las pruebas lo permita, se garantizará el anonimato de las personas aspirantes en la corrección de los ejercicios escritos.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO. FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 40 PUNTOS

6.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre. La puntuación máxima total del proceso será de 100 puntos: 60 puntos corresponderán a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

6.2. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá utilizarse para compensar, completar o superar la puntuación mínima exigida en la fase de oposición. La valoración de los méritos se efectuará sobre la documentación presentada en plazo. De acuerdo con el régimen del concurso-oposición, podrá realizarse con carácter previo a la fase de oposición, sin que su puntuación produzca efectos para quien no supere la oposición.

6.3. El baremo de la fase de concurso será lo siguiente:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional acreditada en puestos de Oficial 1ª de Servicios, Oficial de Servicios Múltiples, Oficial de Mantenimiento; conductor de vehículos para cuya conducción se requiera el carnet C o superior; así como otros trabajos de categoría y contenido funcional sustancialmente análogos al de la plaza convocada, tanto en el sector público como en lo privado, siempre que se acredite de manera suficiente la efectiva realización de funciones similares.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 30 puntos. Las fracciones inferiores al mes se computarán proporcionalmente por días, tomando como referencia un mes de 30 días. Los períodos de prestación simultánea de servicios se computarán una sola vez.

La acreditación se efectuará:

21. Servicios prestados en administraciones públicas o entidades del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente en el que consten la categoría, el período de prestación y las funciones desarrolladas. Si el certificado no identifica suficientemente las funciones, deberá completarse con certificado de funciones o documentación equivalente.
22. Servicios prestados en el sector privado: mediante informe de vida laboral y, además, contrato de trabajo, certificado de empresa o documento equivalente en el que consten la categoría y las funciones efectivamente desarrolladas. La vida laboral, por sí sola, no acreditará la similitud funcional.
23. En el caso de trabajo por cuenta propia, mediante alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social y documentación fiscal, contractual o profesional suficiente para acreditar la naturaleza y duración de la actividad.

B) FORMACIÓN RECIBIDA: máximo 10 puntos.

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones de la plaza: mantenimiento de edificios e instalaciones; albañilería; fontanería; electricidad y seguridad en instalaciones; carpintería y cerrallaría; pintura; redes de abastecimiento y saneamiento; mantenimiento de vías y espacios públicos; manejo seguro de maquinaria y herramientas; prevención de riesgos laborales y primeros auxilios vinculados al puesto; conducción y mantenimiento básico de vehículos; o materias técnicas análogas.

Puntuación: 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 10 puntos. Solo se valorarán acciones formativas con una duración mínima de 10 horas. Si la certificación expresa únicamente créditos, se aplicará la equivalencia de 25 horas por crédito ECTS y de 10 horas por crédito de los sistemas anteriores, salvo que el propio certificado establezca otra duración.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Serán valorables los cursos, jornadas, seminarios y demás acciones formativas impartidas u homologadas por administraciones públicas, universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos, servicios públicos de empleo, organizaciones sindicales en el marco de planes oficiales de formación, colegios profesionales o entidades formativas oficialmente acreditadas. No se valorarán cursos que no guarden relación directa con el puesto, ni la misma acción formativa más de una vez; en caso de duplicidad se valorará la de mayor duración.

6.4. El Tribunal podrá requerir aclaraciones o documentación complementaria sobre los méritos ya alegados y acreditados en plazo cuando resulte imprescindible para su correcta valoración, sin que por esta vía puedan incorporarse méritos nuevos.

SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 60 PUNTOS

7.1. La fase de oposición constará de un único ejercicio teórico-práctico, obligatorio y eliminatorio, relacionado con el temario del anexo I y con las funciones propias de la plaza. El ejercicio estará integrado por dos partes que se realizarán de acuerdo con las instrucciones del Tribunal:

PARTE A.- TEÓRICA: máximo 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, relacionadas con el temario del anexo I. El tiempo máximo será de 60 minutos.

Cada respuesta correcta puntuará 0,50 puntos; cada respuesta incorrecta penalizará 0,125 puntos; las respuestas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos en esta parte.

PARTE B.- PRÁCTICA: máximo 30 puntos.

Consistirá en la realización de un o varios supuestos, operaciones o pruebas de capacitación profesional directamente relacionadas con las funciones de la plaza, pudiendo comprender, entre otras, identificación y uso de herramientas y materiales, ejecución o descripción de reparaciones, montajes, mantenimiento de instalaciones, resolución de averías o incidencias, manejo seguro de maquinaria y vehículos y aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales.

La duración máxima total de esta parte será de 120 minutos. El Tribunal determinará, antes de su inicio, los criterios de evaluación, la puntuación asignada a cada prueba o apartado y, cuando proceda, las reglas de seguridad de obligado cumplimiento. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos en esta parte.

7.2. Para superar el ejercicio teórico-práctico será imprescindible obtener simultáneamente el mínimo exigido en cada una de sus dos partes. La puntuación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ellas, con un máximo de 60 puntos.

7.3. Las pruebas deberán guardar relación directa y proporcionada con las tareas del puesto. Cuando en la parte práctica se empleen maquinaria, herramientas o equipos, el Tribunal podrá excluir de la prueba o calificar como no superada una actuación que implique un riesgo grave y manifiesto para la seguridad propia o ajena, siempre que esta consecuencia figure en los criterios comunicados con carácter previo.

7.4. Las personas aspirantes podrán realizar el ejercicio en cualquier de las dos lenguas oficiales de Galicia y tendrán derecho a recibir los enunciados en la lengua elegida, en los términos del artículo 51.3 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia.

7.5. PRUEBA DE LENGUA GALLEGA (APTO/A - NO APTO/A).

Las personas que no acreditaran el CELGA 3 o equivalente deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la traducción escrita de un texto del castellano al gallego y/o del gallego al castellano, o en otra prueba equivalente determinada por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Se calificará como APTO/La o NO APTO/A. Esta prueba no tendrá puntuación numérica ni alterará la distribución de 60 puntos de la oposición y 40 puntos del concurso.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. El Tribunal será nombrado por la Alcaldía y estará integrado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: una Presidencia, una Secretaría y tres vocalías. Todos actuarán con voz y voto.

8.2. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad y presencia equilibrada de mujeres y hombres, en la medida en que resulte posible. Sus miembros deberán poseer titulación o especialización de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza y actuarán siempre a título individual.

8.3. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Tampoco podrán integrarlo aquellas personas en las que concurra causa de abstención, sin perjuicio del derecho de recusación de las personas interesadas, conforme los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

8.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de las personas que las sustituyan, y de la mitad, por lo menos, de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo los empates el voto de calidad de la Presidencia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

8.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/las especialistas para aspectos concretos de las pruebas. Estos actuarán con voz y sin voto y limitarán su intervención al ejercicio de su especialidad técnica.

8.6. El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar las medidas necesarias para garantizar el orden, objetividad y buen desarrollo del proceso, siempre con sometimiento al ordenamiento jurídico.

NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL, DESEMPATES Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

9.1. La cualificación final de las personas que superen la fase de oposición y, de ser el caso, resulten aptas en la prueba de gallego, será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (máximo 60 puntos) y en la fase de concurso (máximo 40 puntos), con un máximo total de 100 puntos.

9.2. En el caso de empate en la puntuación final, se resolverá por el siguiente orden de criterios:

24. Mayor puntuación en la fase de oposición.

25. Mayor puntuación en la parte práctica del ejercicio teórico-práctico.

26. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

27. Mayor puntuación en el apartado de formación.

28. Si persistiera el empate, sorteo público realizado por el Tribunal.

9.3. El Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes por orden decreciente de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de contratación como personal laboral hizo de la persona que obtuviera la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de la posibilidad de formular relación complementaria en los supuestos legalmente previstos de renuncia o imposibilidad de contratación de la persona inicialmente propuesta.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.1. La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de veinte (20) días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta final, la documentación original o autenticada acreditativa de reunir los requisitos de acceso que no conste ya válidamente en el expediente, así como a restante documentación necesaria para la formalización de la relación laboral y el alta en la Seguridad Social.

10.2. Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la persona propuesta no presentara la documentación, no reuniera los requisitos exigidos o renunciara, no podrá ser contratada y quedarán sin efecto las actuaciones respeto de ella, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad. En cuyo caso se podrá acudir a la persona siguiente por el orden de puntuación, después de la correspondiente propuesta del Tribunal cuando resulte procedente.

10.3. Comprobado el cumplimiento de los requisitos, se formalizará por escrito el contrato de trabajo fijo y se procederá a la incorporación al puesto. Podrá establecerse período de prueba únicamente cuando resulte procedente conforme la normativa laboral o convenio colectivo aplicable, respetando las exenciones legalmente previstas para quien ya desempeñara las mismas funciones con anterioridad.

DÉCIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de O Páramo con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y las actuaciones administrativas y laborales derivadas de él, con fundamento en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.

11.2. Los datos necesarios para garantizar los principios de publicidad y transparencia podrán ser objeto de publicación en los diarios oficiales, sede electrónica y tableros municipales, aplicando los criterios de minimización e identificación previstos en la normativa de protección de datos. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconocen el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

DÉCIMO SEGUNDA.- RECURSOS E IMPUGNACIÓN

12.1. La convocatoria y las presentes bases podrán ser recurridos en reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde su publicación, o bien directamente ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, Sección del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses.

12.2. Para todo el no previsto expresamente en estas bases se aplicará la normativa citada en la base primera y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

ANEXO I.- TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado y la autonomía local.

2. El Estatuto de autonomía de Galicia. Instituciones de la Comunidad Autónoma. La lengua gallega y los derechos lingüísticos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

3. El municipio: territorio, población y organización. Órganos municipales. Competencias y servicios mínimos municipales segundo la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

4. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases de empleados públicos. Derechos y deber. Código de conducta, incompatibilidades y responsabilidad disciplinaria. Nociones básicas del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Prevención de riesgos laborales: principios preventivos, derechos y obligaciones. Equipos de protección individual. Señalización de seguridad. Manipulación manual de cargas. Trabajos con herramientas y maquinaria.

6. Organización de los trabajos de mantenimiento municipal. Partes de trabajo, comunicación de incidencias, control de materiales, conservación de herramientas y coordinación básica de tareas.

7. Albañilería básica aplicada al mantenimiento: materiales, morteros, hormigones, fábricas, revocos, reparación de pavimentos y pequeñas actuaciones de conservación.

8. Pintura y tratamientos superficiales: preparación de soportes, tipos de pinturas y aplicación. Conservación y reparación básica de paramentos y elementos metálicos o de madera.

9. Carpintería y cerrallaría de mantenimiento: herramientas, herrajes, cierres, puertas, ventanas, pequeños ajustes y reparaciones.

10. Fontanería básica: tuberías, accesorios, válvulas, llaves, uniones, detección de fugas y reparaciones ordinarias. Medidas de seguridad.

11. Redes municipales de abastecimiento de agua: elementos básicos, acometidas, arquetas, válvulas, contadores y operaciones ordinarias de mantenimiento.

12. Saneamiento y drenaje: redes, pozos, alcantarillas, arquetas, atascos, limpieza y mantenimiento preventivo. Riesgos asociados a los trabajos.

13. Electricidad básica para personal de mantenimiento: conceptos elementales, cuadros, protecciones, luminarias y seguridad. Límites de actuación y necesidad de personal habilitado en instalaciones reglamentadas.

14. Mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones municipales: revisiones ordinarias, detección de patologías, conservación de cubiertas, cierres, pavimentos, mobiliario e instalaciones.

15. Conservación de vías, caminos y espacios públicos: reparaciones ordinarias, limpieza, drenaje, señalización, colocación de vallados y medidas de seguridad.

16. Mantenimiento básico de zonas verdes y espacios exteriores: desbroce, siega, poda básica, limpieza y uso seguro de desbrozadoras, motoserras y otras herramientas, cuando proceda.

17. Herramientas y maquinaria de uso habitual en los servicios municipales: tipos, utilización, mantenimiento básico, almacenamiento y comprobaciones de seguridad.

18. Vehículos municipales: comprobaciones básicas, mantenimiento ordinario, carga segura de materiales, documentación y normas elementales de seguridad en la conducción y en el trabajo en vía pública.

19. Montaje y retirada de elementos para actos y servicios municipales: vallados, señalización, mobiliario, estructuras auxiliares y medidas preventivas para la protección de personas usuarias y trabajadoras.

20. Actuación ante incidencias y emergencias en los servicios municipales: aseguramiento provisional de la zona, comunicación, priorización de riesgos, primeros auxilios básicos y coordinación con los servicios de emergencia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª DE SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO, POR El SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

D./Dª ....., con DNI/NIE .....,

domicilio a los efectos de notificaciones en .....,

..... teléfono .....

y correo electrónico .....

EXPONE:

Que, conociendo la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo indicado, solicita participar en él y DECLARA RESPONSABLEMENTE que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditarlos cuando le sea requerido.

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marcar con un X):

□ DNI/NIE o documento equivalente, si procede.

□ Titulación académica exigida.

□ Permiso de conducir clase C.

□ CELGA 3 o equivalente, para exención de la prueba de gallego.

□ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.

□ Documentación acreditativa de la formación alegada.

□ Justificante de la tasa de examen o de la exención/bonificación, si procede.

□ Solicitud de adaptación de tiempo y/o medios por discapacidad, con la documentación justificativa correspondiente, si procede.

SOLICITA: Que se admita a presente solicitud y la documentación que se acompaña y se tenga por presentada para participar en el proceso selectivo de referencia.

En O Páramo, ... de ..... de 20.....

Firma: .....

A La ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DO PÁRAMO

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

O Páramo, 10 de noviembre de 2026.- El alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 3145

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de 10 de noviembre de 2026, se prestó aprobación a las bases y convocatoria para la provisión mediante oposición libre en régimen de personal funcionario, cuerpo administración general, Subgrupo C2, auxiliar administrativo, incorporada a la oferta de empleo público del año 2025

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de él Estado (BOE/BOE), tal y como se recoge en las bases del proceso.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en la forma prevista en las propias bases.

Con la finalidad de iniciar el proceso selectivo, por medio del presente dase publicidad a la siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA EN PROPIEDAD, POR El PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE A La OEP 2025 DEL AYUNTAMIENTO DEL PÁRAMO Y BOLSA DE RELEVOS

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de la presente, la convocatoria y regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, para cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera a jornada completa de una plaza vacante de Administrativo de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, complemento destino 18 (establecidos en el artículo 76 del RDLex 5/2015 de 30 de octubre del texto refundido del EBEP), y complemento específico anual 11.755,80 €, por el procedimiento de OPOSICIÓN LIBRE.

Con las personas aspirantes que no alcancen plaza en propiedad se constituirá una BOLSA DE RELEVOS para coberturas interinas de vacantes temporales de plazas de Administrativa/el, grupo/subgrupo C2, de conformidad a lo determinado en la base novena de las presentes bases reguladoras.

Las principales funciones a desempeñar serán las siguientes:

A) Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos dando cuenta a su superior jerárquico inmediato.

B) Control de los plazos, trámites, resolución, suficiencia documental, compulsas, registro bajo la dirección del técnico responsable.

C) Mantenimiento y actualización de las bases de datos que se precisen para el control del expedientes y de su tramitación.

D) Gestión administrativa de decretos, propuestas, oficios, comunicaciones, diligencias, providencias y cuanta documentación sea necesaria para la tramitación de los expedientes, así como de las solicitudes de particulares, incluyendo el trámite de las publicaciones procedentes.

E) Archivo, ordenación y escaneo de expedientes.

F) Tramitación burocrática y administrativa de actos de trámite de expedientes (busca de información, documentación, acuerdos, providencias...).

G) Atención al público, presencial, telemática y telefónica.

H) Gestión administrativa de propuestas de gasto necesarias en el departamento.

I) Apoyo/colaboración con el técnico/a responsable en la tramitación de informes, expedientes, propuestas, etc.

J) Tramitación de expedientes a órganos colegiados.

K) Actualización y utilización de programas informáticos generales y específicos.

L) Cualquier otra función correspondiente a su subescala y propia de sus competencias y atribuciones profesionales.

SEGUNDA.- REQUISITOS EXIGIDOS Las PERSONAS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias:

1˚.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

2˚.- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3˚.- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4˚.- Habilitación: No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, tanto para el acceso a la función pública como para ejercer funciones similares como personal laboral, sin que fuera separada/el o inhabilitada*el, ni incurrir en causa de incompatibilidad para desempeño de funciones en la Administración Pública.

En el caso de las personas extranjeras, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometida/el la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado de origen, el acceso al empleo público en los mismos términos que en el Estado español.

5˚.- Titulación: estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente habilitante para acceso al grupo/subgrupo C1 en la función pública. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, de equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2.2.- Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

TERCERA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1.- Plazo de presentación de solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr./Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán preferentemente por vía electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://concellodeparamo.sedelectronica.gal o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Previamente al anuncio en el BOE/BOE, la convocatoria y bases serán publicadas en el BOP de A Lugo y será remitido anuncio de convocatoria al DOG.

Además de la publicación en el BOP, las bases y demás anuncios de este procedimiento se publicarán en la sede electrónica: https://concellodeparamo.sedelectronica.gal/board, únicamente a los meros efectos informativos, sin que tal publicidad de la web sirva para determinación alguna de plazos.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación instancias, además de presentar la documentación requerida. Asimismo, en la instancia también deberán indicar el idioma elegido (castellano o gallego) para realización de pruebas escritas/ejercicios de la oposición (excepto la prueba de perfil lingüístico).

Si cualquier persona aspirante había precisado de adaptación de medios para realización de las pruebas de oposición, deberá aportar certificado de discapacidad del 33% o superior, así como informe médico que avale las adaptaciones solicitadas, haciéndolo constar en la instancia de participación.

A los efectos de las presentes bases cualquier referencia a este colectivo de diversidad funcional/discapacidad se realizará incluyendo en el mismo a todas las personas aspirantes con pensión de incapacidad laboral permanente, en grado de absoluta, total o gran invalidez o pensionistas de clases pasivas segundo lo establecido por la Disposición Final Segunda de la Ley de empleo 3/2023, de 28 de febrero, aportando a los efectos oportunos de asimilación la acreditación documental oficial de tal condición de pensionista por estas causas.

3.2.- Instancias:

A La instancia se acompañará inexcusablemente de la siguiente DOCUMENTACIÓN:

1) DNI (en su defecto, resguardo del DNI, pasaporte o carné de conducir)
2) Titulación establecida en las presentes bases
3) Declaración jurada específica de los requisitos contemplados en la Base Segunda o, en su caso, declaración contenida en el modelo de Instancia que se aporta a las presentes bases
4) Copia del Celga 4, título de perfeccionamiento o titulación equivalente, a los efectos de exención de realización de la prueba de gallego

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

5) De ser el caso, certificado de discapacidad del 33% o superior así como informe médico que avale las adaptaciones solicitadas, haciéndolo constar en la instancia de participación

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional: Una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en la que se declarará aprobada el listado provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, de ser el caso. Esta resolución se hará pública en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, sede electrónica y, complementariamente, en la página web municipal. Las personas aspirantes no admitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde lo siguiente al de la publicación en el BOP del referido listado provisional para la presentación de los alegatos, solicitudes de rectificación, enmienda y/o el reclamaciones que estimen oportunas.

En el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, también se publicará la composición nominativa del Tribunal calificador con los titulares y suplentes, compuesto en base al principio de paridad, idoneidad y especialidad y segundo lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, y demás de aplicación.

4.2.- De no presentar la solicitud de enmienda o subsanación en lo referido plazo establecido, la persona aspirante provisionalmente excluidas decaerá en su derecho, siendo excluida definitivamente del listado de aspirantes.

De no existir aspirantes excluidas/los o ser materialmente inviable la enmienda/subsanación de los defectos de la solicitud, se podrá elevarse la definitiva el listado provisional, constituyéndose el Tribunal calificador y dando inicio al proceso selectivo.

4.3.- Listado definitivo: Finalizado el plazo de enmienda/subsanación, el Alcalde-Presidente, o Concejala/lo delegada/el en materia de Personal, dictará resolución en la que se aprobará el listado definitivo de aspirantes admitidas/los y excluidas/los y se resolverán las reclamaciones que se habían presentado, así como la recusación/abstención de los miembros del Tribunal, de ser el caso.

Esta resolución se publicará en el BOP de A Lugo, en el tablero de anuncios, sede electrónica y complementariamente, en la página web municipal.

En la Resolución en la que se apruebe el listado definitivo de aspirantes admitidas/los y excluidas/los, se señalará el lugar, día y hora de comienzo del proceso selectivo. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las pruebas restantes toda vez iniciado el proceso selectivo, así como el listado de las/los aspirantes con las cualificaciones en cada ejercicio (bien de manera nominativa protegida o bien con códigos de identificación en el supuesto de ejercicios anónimos), se efectuará igualmente en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento, sede electrónica y complementariamente en la web municipal, sin que esta última publicidad tenga validez a efecto de cómputo de plazos.

4.4.- La utilización y el tratamiento de datos de carácter personal con la única finalidad de gestiones directamente relacionadas con el presente proceso selectivo, será posible bajo la consideración de que las personas aspirantes, con la firma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso, si someten y aceptan todo el clausulado de las bases establecidas en la convocatoria. Los restantes usos de los datos personales contenidos en las solicitudes, así como todo el desarrollo de los procesos selectivos, será de carácter interno y uso restringido, segundo lo estipulado en la normativa vigente en materia de protección de datos. Las/los aspirantes tienen derecho a la renuncia del tratamiento y utilización de los datos personales, pudiendo solicitarlo por escrito junto con la documentación que aporten junto a la instancia.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- En el Decreto de la Alcaldía de aprobación del listado provisional, se determinará nominativamente la composición del Tribunal calificador, con titulares y suplentes, a los efectos de los supuestos de abstención/recusación de los miembros designados.

5.2.- El Tribunal calificador se nombrará de conformidad con el artículo 55.2.c) y d) y el artículo 60 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, así como garantizando los criterios de competencia técnica, nivel de titulación y paridad en su composición, de conformidad a lo establecido en el artículo 152 de la Ley 7/2023, de 30 de noviembre para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia y estará compuesto de lo siguiente manera:

- Presidenta/y: Personal funcionario de carrera del grupo/subgrupo A1/A2 del Ayuntamiento de O Páramo o de otra Administración Pública (titular y suplente)

- Secretaria/el, quien actuará con voz y voto: el Secretario de la Corporación o personal funcionario de la Corporación que le sustituya (titular y suplente)

- Vocales: el Tribunal se compondrá garantizando la idoneidad y competencia técnica de este órgano colegiado (en base al principio de paridad, especialidad e idoneidad), designándose a este efecto 3 vocales titulares y suplentes, preferentemente de lo siguiente manera:

Tres funcionarias/los de carrera o personal laboral hizo del grupo/subgrupo C1 o superior de la Administración Local.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma,

5.3.- La/el Presidenta/el del Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas que considere pertinentes, que actuarán con voz y sin voto, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del Presidente y del Secretario, titular o suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.5.- El Tribunal queda facultado para resolver, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases, las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las resoluciones, criterios y las medidas necesarias que garanticen el debido orden de la oposición en todo el que no esté previsto en las bases, siendo en todo caso aplicable para el no previsto en la presente convocatoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del EBEP, Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, Real Decreto 896/1991 y de más normas concordantes de conformidad al marco legal y normativo en vigencia.

5.6.- Los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador atardecer impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y las bases de ejecución del presupuesto municipal vigentes.

SEXTA.- CONTENIDO DEL PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESARROLLO Y SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

Al proceso selectivo se aplicará el procedimiento de oposición libre (100%, puntuación máxima 50 puntos).

6.1.- NORMAS GENERALES DE DESARROLLO DE La OPOSICIÓN

a) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quien no comparezca, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal, así como en el supuesto de aspirantes en avanzado estado de gestación o en período de parto o post-parto debidamente acreditados. En estos casos, las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquier de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, junto con el correspondiente informe médico oficial.

b) En el supuesto de que todas las personas aspirantes no podan ser convocadas al tiempo para realización de las pruebas de la oposición, el orden de llamamiento y participación de los candidatos empezará por la letra letra «M», de conformidad con el previsto en la Resolución de 22 de enero de 2026 (DOG nº 16 de 24 de enero de 2026).

c) Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos en la sede electrónica, tablero de anuncios y complementariamente en la web municipal, con una antelación que posibilite que desde a total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de lo siguiente transcurra un plazo mínimo de 48 horas.

d) Cuando el Tribunal lo considere conveniente, podrá acordar la celebración de varios ejercicios en una misma jornada, concediéndole a los opositores un descanso mínimo de 30 minutos entre la celebración de estos.

e) En cualquier momento del proceso selectivo la persona que actúe como Secretaria/el del Tribunal, podrá requerir a las/a los opositoras/los para que acrediten su identidad. No obstante, los ejercicios de la fase de oposición se realizarán con código de anonimato.

f) Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado al conocimiento del Tribunal que alguna persona aspirante no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la/el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

g) Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en la sede electrónica, en el tablero de anuncios y complementariamente en la web municipal, la relación de aspirantes que habían alcanzado el mínimo establecido para superarlo con indicación de la puntuación (en el caso de ejercicios eliminatorios) o bien la cualificación obtenida (en el caso de ejercicios no eliminatorios), pudiendo publicarse nombre y apellidos parciales o DNI parcial o código de anonimato de las/los aspirantes presentadas/los, así como el llamamiento para la realización de lo siguiente ejercicio.

h) Los ejercicios que se celebren por escrito podrán ser leídos públicamente, si así lo acuerda el Tribunal.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

i) Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicidad de las cualificaciones de los distintos ejercicios en la sede electrónica y en el tablero de anuncios, para solicitar revisión de exámenes realizados o para presentar alegatos/reclamaciones sobre cualificaciones otorgadas por el Tribunal. Todo esto sin perjuicio de lo establecido legalmente en la base final sobre impugnaciones de las actuaciones del Tribunal.

j) Con carácter general en todos los ejercicios de la oposición se aplicarán las normas de derecho positivo relacionadas en el temario que estén en vigor en el momento de publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidas/los, resultando que aquellas que habían habido sido revocadas parcial o totalmente se entenderán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a tal revocación.

k) Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección establecidos en esta convocatoria y, en el supuesto de desarrollar los mismos, deberá acreditar el conocimiento de estos por parte de las personas aspirantes con carácter previo a la realización de los ejercicios

l) Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc.) están prohibidos dentro de la sala donde tengan lugar 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 de la/el aspirante de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

6.2.- EJERCICIOS DE La OPOSICIÓN

La oposición constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

1˚ EJERCICIO: EXAMEN TEÓRICO TIPO TEST (obligatorio y eliminatorio). DE 0 La 20 PUNTOS

El examen, preparado inmediatamente antes por el Tribunal, consistirá en la realización de un ejercicio examen tipo test de 50 preguntas mas 10 preguntas de reserva, con respuestas alternativas, de las que únicamente una es totalmente correcta, relacionadas con el temario anexo a la presente convocatoria y bases (Anexo II). Las respuestas correctas puntuarán 0,40 puntos, las respuestas erradas descontarán 0,10 puntos y las no contestadas o en blanco, no descontarán.

Las preguntas de reserva únicamente serán calificadas de resultar anulada un/varias de la batería de 50 preguntas.

El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de 60 minutos, pudiendo el Tribunal determinar tiempos inferiores. El ejercicio se realizará con código de anonimato, excluyéndose a cualquier aspirante que señale en la hoja de respuestas cualquier marca que posibilite su identificación

El ejercicio se puntuará de 0 la 20 puntos.

Superarán el ejercicio con la cualificación de apto y nota correspondiente, las personas aspirantes que tengan las mejores puntuaciones por orden de prelación, hasta completar el número máximo determinado por el resultado de multiplicar por 10 el número de plazas convocadas (60) siempre que alcancen el mínimo del 50% de respuestas correctas, toda vez realizados los descuentos correspondientes (puntuación mínima 10 puntos).

A fin de garantizar una adecuada concurrencia, en el supuesto de que el número de aspirantes que superan este ejercicio no sea lo previsto en el párrafo anterior, se rebajará gradualmente el porcentaje de respuestas correctas necesarias una vez efectuados los descuentos correspondientes, hasta el límite de una puntuación mínima de 8 puntos y hasta completar el número de aspirantes aptas/los predeterminado (60).

En el supuesto de empate en la última posición del orden de prelación de puntuaciones de aspirantes, se considerarán aptos a todas/los las/los aspirantes empatadas/los, ampliándose el número máximo preestablecido de 60, siempre que alcancen los mínimos establecidos anteriormente.

2˚ EJERCICIO: EXAMEN TEST PRÁCTICO/PRUEBA DE CAPACITACIÓN (obligatorio y eliminatorio). DE 0 La 30 PUNTOS

Consistirá en la realización de una prueba, preparada con carácter inmediatamente previo por el Tribunal, mayoritariamente de naturaleza práctica relacionada con el temario anexo y/o con las funciones y nivel de dificultad propias de las plazas convocadas. La prueba consistirá en un o varios supuestos prácticos (con un máximo de 5) en el que se planteará una batería de 30 preguntas tipo test (mas 5 de reserva) relacionadas con dicho/s supuesto/s, con 4 respuestas alternativas de las que únicamente una es totalmente correcta.

El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de 45 minutos, pudiendo el Tribunal determinar tiempos inferiores. El ejercicio se realizará con código de anonimato, excluyéndose a cualquier persona aspirante que señale en la hoja de respuestas cualquier marca que posibilite su identificación.

No se permitirá utilización de apoyo bibliográfico, documental ni de tipo algún para realización de este ejercicio.

El ejercicio se calificará de lo siguiente manera: las respuestas correctas puntuarán 1 punto, las incorrectas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas o en blanco, descontarán 0,25 puntos.

El ejercicio se puntuará de 0 la 30 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A fin de garantizar una adecuada concurrencia, en caso de que el número de aspirantes aptos no alcance el número resultante de multiplicar por 8 el número de plazas convocadas (48) el Tribunal podrá determinar una nota de corte para el apto inferior a los 15 puntos, hasta cubrir 48 posiciones, rebajándose gradualmente el porcentaje de respuestas correctas necesarias una vez efectuados los descuentos correspondientes, hasta el límite de una puntuación mínima de 12 puntos en este ejercicio.

En el supuesto de empate en la última posición del orden de prelación de puntuaciones de aspirantes, se considerarán aptas/los a todas/los las/los aspirantes empatadas/los, ampliándose el número máximo preestablecido, siempre que alcancen los mínimos establecidos anteriormente (12 puntos).

3˚ EJERCICIO: EXAMEN DE LENGUA GALLEGA (obligatorio y eliminatorio). Se calificará como Apto/No apto

La prueba de conocimiento de la lengua gallega consistirá en una traducción escrita de un texto en lengua castellana a la lengua gallega, durante un tiempo máximo de 30 minutos. El texto a traducir tendrá un máximo de 100 palabras y se considerará no apto a quien cometa 10 errores o mas (tanto de traducción, como de gramática y/o de acentuación). No se permitirá preparación previa ni apoyo documental o bibliográfico.

Las personas aspirantes que acrediten, con carácter previo y de la manera normativa establecida, el conocimiento de la lengua gallega, se les dará por superada esta prueba con la cualificación de "Apto", para lo cual si les exigirá el título Celga 4 o equivalente (perfeccionamiento) de acuerdo con el Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, de 16 de julio de 2007, en la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, artículo 2.4.

SETIMA.- CUALIFICACION FINAL Y NOMBRAMIENTO

7.1.- Las cualificaciones finales de las/los aspirantes serán el resultado de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenadas según prelación de dichas cualificaciones finales. En el caso de empate, como primero criterio de desempate se utilizará la preferencia de las aspirantes mujeres, de estar verificada la infrarrepresentación femenina en los términos establecidos por el artículo 49 del texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero y concordantes. De no ser el caso, en el caso de empate, prevalecerá la persona aspirante con mayor puntuación en la batería de preguntas tipo test de carácter práctico (ejercicio 2˚) y de persistir el empate, se procederá por orden alfabético, comenzando por la letra "la" del primero apellido. En el caso de persistir el empate, se considerará el orden alfabético por la siguiente letra del primero apellido y así de ser el caso, sucesivamente hasta el desempate.

7.2.- El Tribunal no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por lo que en el listado de cualificaciones finales se determinará también la propuesta de nombramiento de las seis primeras personas candidatas según orden de prelación de puntuaciones, que se regirá por el establecido en la base novena de las presentes reguladoras, para casos de renuncia, rechazo, baja voluntaria y relevos así como otras coberturas interinas/temporales de vacantes de análogo Cuerpo y Escala.

7.3.- Dicta listado de cualificaciones finales con propuesta de nombramiento y bolsa de relevos se publicará en el tablero de anuncios, sede electrónica y complementariamente en la web municipal, para la interposición de posibles alegatos/reclamaciones durante un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente de su publicación.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las posibles reclamaciones, de ser el caso, se elevará dicha propuesta del Tribunal y bolsa de relevos a la Alcaldía Presidencia. Los nombramientos serán publicados en el BOP de A Lugo.

7.4.- De no superar la oposición ninguna persona aspirante el Tribunal elevará propuesta de convocatoria desierta a la Alcaldía-Presidencia. En el caso de no superar la oposición un número suficiente de aspirantes que garantice la cobertura en propiedad de todas las vacantes convocadas, las restantes se volverán a convocar en los plazos temporales máximos de la OEP correspondiente.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

8.1.- El aspirante nominado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar desde lo siguiente al de la publicación de su nombramiento en el BOP de Lugo. A los efectos de proceder a la toma de posesión deberá aportar los siguientes documentos, excepto aquellos que ya obren en el expediente:

a. Copia autenticada del DNI o presentación DNI digital
b. Copia autenticada del título exigido en la convocatoria
c. Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo
d. Documentación de ficha de empleado, datos bancarios, ficha de situación familiar de Hacienda y tarjeta sanitaria de la Seguridad Social
e. Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separada/el mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

f. Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

g. Copia del certificado de delitos de naturaleza sexual, de ser el caso

8.2.- La adjudicación de puestos con carácter definitivo, con el mismo efecto que los puestos obtenidos por concurso, se efectuará según el orden de prelación de puntuaciones finales alcanzadas por las personas aspirantes, la/lo primera/el aspirante elegirá en primero lugar y así sucesivamente, de entre todas las vacantes convocadas, hasta cubrir 6 vacantes.

8.3.- Las personas que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, no podrán tomar posesión, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad dimanante de la solicitud.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE RELEVOS

Según el listado de prelación de las puntuaciones totales, el Tribunal determinará un listado de relevos conformada por las/los aspirantes aptas/los en la fase de oposición que en las puntuaciones finales no habían alcanzado los antedichos seis primeros puestos en las cualificaciones finales de la oposición (con la finalidad de cubrir rechazos, bajas de media-larga duración estimada, contratos de relieve o relevo por permisos con pleno derecho de reserva de puesto de trabajo, vacantes por acumulación de tareas, interinidades por programa/proyecto, vacantes de plantel hasta cobertura de plaza en propiedad y otras vacantes temporales de naturaleza similar y/o de puestos asimilados del mismo grupo y similares funciones a las plazas convocadas).

El llamamiento de aspirantes de esta bolsa funcionará con criterios de urgencia y celeridad, siendo que las/los aspirantes serán contactados vía telefónica y e-mails, debiendo aceptar o rechazar la oferta de nombramiento interino/contratación temporal en el plazo inexcusable de 48 horas.

En el supuesto de una primera renuncia por causa justificada, el aspirante continuará en el mismo orden en la bolsa y, en el supuesto de no justificarse la renuncia, será excluido de la bolsa de relevos.

En el supuesto de una segunda renuncia justificada, la persona aspirante pasará al final del listado que conforma la bolsa y, en el caso de una tercera renuncia justificada, será excluido de la bolsa de relevos e incluso serán excluidas del listado las personas que teniendo relación con este Ayuntamiento, presenten baja voluntaria.

La primera renuncia por causa justificada posibilitará que la persona aspirante solicite junto con la renuncia documentada, la situación de suspensión mientras persista la causa justificada, no siendo contactada para oferta alguna hasta que solicite por e-mails o registro el final de la suspensión para activar nuevamente su posición en el listado en un plazo máximo de 48 horas desde la remisión de dicho e-mails o registro.

Se considerarán CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA/SUSPENSIÓN la acreditación documental en el plazo señalado de 48 horas de las siguientes situaciones:

- Estar trabajando, por cuenta propia o ajena, con la correspondiente alta en la Seguridad Social

- Estar en situación de I.T. por enfermedad común o accidente laboral, permiso maternidad/paternidad, adopción, acogimiento y análogos o acreditación de cuidado de menores, mayores a cargo o cualquier otro referido la conciliación familiar que imposibilite la prestación del servicio según la distribución de jornada propia del puesto de trabajo

El orden de llamamiento de aspirantes según el listado de la bolsa de relevos funcionará según estricto orden de solicitud escrita /informe de necesidad para cobertura de vacante/s por parte de los departamentos municipales. No serán llamadas las personas aspirantes que ya estén en activo en esta Administración o en situación de suspensión, con independencia de la duración prevista de la interinidad ofertada. El listado que conforma la bolsa de relevos será actualizada por lo menos cada 6 meses, publicándose dicta actualización en la sede electrónica municipal y tendrá una duración prevista de 3 años, ampliable doce meses más y siendo revocada en cualquier caso, por ulterior listado de relevos derivada de posteriores procesos.

La duración de las interinidades resultantes del funcionamiento de esta bolsa de relevos se limitarán a los plazos temporales máximos establecidos en la actual redacción del artículo 10 del TREBEP introducidos por el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público y concordantes.

NORMAL FINAL.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y RÉGIMEN DE RECURSOS

Esta convocatoria y bases reguladoras, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal en interpretación y cumplimiento del contenido en ellas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/los en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presentar y tomar los acuerdos necesarios para el bueno orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases y en el proceso selectivo y específicamente en el programa/temario de las presentes reguladoras se aplicarán normas de derecho positivo,

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

resultando que aquellas que habían habido sido revocadas parcial o totalmente se entenderán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a tal revocación, con la fecha límite de la publicación de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La legislación aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- 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
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas)
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia
- Ley 7/2023, de 30 de noviembre, de igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Publicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Doña/Don:	**DNI (pasaporte o documento equivalente)**
Dirección _____	
Localidad _____ **C.P.** _____	
Teléfono de contacto _____ **Correo electrónico** _____	

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la apertura del plazo de presentación de instancias de 6 plazas de personal funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala, Auxiliar-administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, por el procedimiento de OPOSICIÓN LIBRE (correspondiente la OEP 2025 del Ayuntamiento de O Páramo) y bolsa de relevos.

Declarando explícitamente cumplir los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria y, asimismo, declarando no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Publicas, ni estar en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas por sentencia firme.

Y efectuando por la presente declaración responsable de la exactitud y veracidad de los datos de la presente y de la copia de la documentación que se aporta:

1. DNI
2. Titulación: graduado en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente habilitante para acceso al grupo/subgrupo C12na función pública
3. Acreditación de conocimiento de lengua gallega para exención de realización de prueba de gallego (Celga 4 o perfeccionamiento o equivalente)
4. Acreditación de discapacidad de ser el caso

Por todo lo expuesto SOLICITA:

Sea admitida esta Instancia para participar en la convocatoria arriba referida

Fecha, DNI y Firma de la/el aspirante:

Elección de Idioma en los ejercicios escritos, excepto en la prueba de gallego (marcar con una X):

- Gallego: - Castellano:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es el AYUNTAMIENTO DEL PÁRAMO, con dirección PLAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO Nº 1-15142 El PÁRAMO (A LUGO). Sus datos serán utilizados para el trámites estrictamente necesarios relacionados con su solicitud El hecho de que no nos facilite parte de la información solicitada podrá suponer la imposibilidad de prestarle el servicio solicitado. Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas de su solicitud y, los mismos podrán ser publicados en los listados resolutivos de admitidos, en el Boletín Oficial correspondiente, tablero de anuncios municipal y página web. Tiene usted derecho a acceder, rectificar o suprimir los datos erróneos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos así como oponerse o retirar el consentimiento en cualquier momento. El AYUNTAMIENTO DEL PÁRAMO dispone de formularios específicos para facilitarle el ejercicio de sus derechos. Pode presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañados de una copia de su DNI para acreditar su identidad en la dirección PLAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, El PÁRAMO (A LUGO), aportando copia de su DNI.

Al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DO PÁRAMO

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II: TEMARIO

1. Constitución española. Título Preliminar y Título I. Estructura. Principios generales. Derechos y deber de los ciudadanos
2. Constitución española. Título II y Título III. La Corona, el Rey y el Refrendo. Las Cortes Generales y la elaboración de las leyes
3. Constitución española. Título IV y Título V. Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones del Gobierno y las Cortes Generales
4. Constitución española. Título VI y Título VII. Del poder judicial. Economía y Hacienda
5. Constitución española. Título VIII, Título IX y Título X. La organización territorial del Estado. Tribunal Constitucional. La reforma constitucional
6. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar y Título I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título II. Actividad de las Administraciones Públicas
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título IV. De las disposiciones del procedimiento administrativo común
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título V y Título VI. Revisión de los actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria
12. Singularidades de los procedimientos administrativos de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Trámites administrativos básicos: contenido mínimo y estructura de actas, decretos, certificados y notificaciones
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar. Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar. Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Título I
16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Título II
17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Título III
18. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales
19. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Preámbulo, Título I y Título II
20. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Título III, Título IV y Título V
21. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Título VI, Título VII y Título VIII
22. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. Especial referencia a la gestión de servicios públicos municipales
23. Real Decreto 2568/1986 del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales: La organización municipal. Régimen ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios
24. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses
25. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidade de la Administración Local, de modificación de la Ley de bases 7/85, de 2 de abril

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMATICA

26. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Especial referencia la tipología de personal público; procedimientos selectivos de acceso y provisión.
27. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia. Especial referencia a situaciones administrativas, permisos y licencias del personal público. Relaciones de puestos de trabajo y otros instrumentos de organización y ordenación de personal.
28. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia. Especial referencia a la derechos y deber del personal público
29. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Especial referencia a la delimitación de los tipos contractuales y a la aptitud para contratar con el sector público
31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: pliegos administrativos y pliegos técnicos: características y contenido. Preparación de los contratos en las Administraciones Públicas
32. Actividad subvencional de las entidades locales: normativa autonómica y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Concesiones, órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión
33. 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: Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas
34. Las operaciones de crédito. La revisión de los actos de gestión tributaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación
35. 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: Título VI: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto
36. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación
37. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Especial referencia al procedimiento administrativo por medios electrónicos
38. Marco legal y principios generales de la protección de datos de carácter personal en la Administración Pública y especial referencia a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción
39. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno: Transparencia de la actividad pública
40. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos
41. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad
42. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia. Especial referencia al Título IV de la promoción de la igualdad de mujeres y hombres en el campo local.

Contra a presente convocatoria y bases los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el sr. Alclade en el plazo de un mes a contar desde su publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal de Instancia de Lugo, Sección del contencioso-administrativo.

O Páramo, 10 de noviembre de 2026.- El alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 3146

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anuncio

Modificación de crédito. Suplemento de crédito y crédito extraordinario

Benjamín García Toirán, Alcalde del Ayuntamiento de O Páramo, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, hago saber:

En la sesión plenaria extraordinaria de fecha de 3 de octubre de 2026, se acordó aprobar inicialmente expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos y crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete la información pública por el plazo de quince días, la contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad *http://concellodeparamo.sedelectronica.gal.*

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

O Páramo, 14 de noviembre de 2026.- El alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 3147

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Por A Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 08 de octubre de 2026 se prestó aprobación a O Padrón del Precio Público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio correspondiente al mes de septiembre de 2026 de acuerdo con el siguiente:

- Padrón correspondiente al mes de Septiembre de 2026: 1.629,30 euros.

Se exponen al público por plazo de quince días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Iniciara al mismo tiempo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es lo comprendido entre el 15 de diciembre de 2026 y el 15 de Enero de 2027. Al día siguiente del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes juros de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria. Contra las liquidaciones que se deriven del presente padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso- administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición al público de conformidad con el establecido en el artículo 14.2.c) del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de este Jurisdicción.

Pedrafita do Cebreiro, 9 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3149

Anuncio

Aprobación definitiva de modificación de crédito 19/2026 mediante suplementos de créditos 4/SC/2026

Finalizado el período de exposición al público para poder examinar y presentar las oportunas reclamaciones expediente de modificación de crédito número 19/2026 dentro del presupuesto municipal del ejercicio 2026, y toda vez que durante el período que va desde 23 de octubre a 13 de noviembre de 2026, según edicto insertado en el Boletín de la Provincia de Lugo número 242 de fecha 22 de octubre de 2026, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, no se presentaron alegatos contra el mismo. Lo mencionado expediente queda elevado la definitivo tal y como establece el artígo 169 del RDL 2/2004 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y se hace público la modificación presupuestaria acordada.

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

DENOMINACIÓN	PARTIDA	CONSIGNACIÓN ANTERIOR	IMPONERTE SUPLEMENTO DE CRÉDITO	TOTAL PARTIDA
Adquisición de remolque basculante para tractor.	136.623	10.506,00	7.000,00	17.506,00

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

El importe total de la modificación de crédito se financiará con el remanente líquido de tesorería para gastos generales, calculado según lo establecido en la regla 83 de la Instrucción de contabilidad:

CONTROL DEL REMANENTE DE TESOURERIA PARA GASTOS GENERALES(RTGX)	**IMPORTE €**
Remanente Inicial:	1.383.735,27
Remanente Utilizado:	57.189,82
Remanente Líquido de Tesoureria Disponible:	1.326.545,45
Remanente Líquido de Tesorería en esta modificación:	7.000,00
Resto de Remanente de Tesorería Disponible:	1.319.545,45

Con la modificación antedicha, el resumen por capítulos del presupuesto en vigor quedaría como sigue:

A) **ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULOS	ANTERIOR	MODIFICACIÓN	TOTAL
1	161.138,89		161.138,89
2	0,00		0,00
3	104.106,74		104.106,74
4	937.535,63		937.535,63
5	17.296,40		17.296,40
6	0,00		0,00
7	574.783,31		574.783,31
8	257.495,59	7.000,00	264.495,59
9	0,00		0,00

B) **ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULOS	ANTERIOR	MODIFICACIÓN	TOTAL
1	853.366,47		853.366,47
2	366.949,39		366.949,39
3	400,00		400,00
4	9.600,00		9.600,00
5	0,00		0,00
6	822.040,70	7.000,00	829.040,70
7	0,00		0,00
8	0,00		0,00
9	0,00		0,00

El que se hace público en cumplimiento la normativa vigente, significando que contra la aprobación definitiva, las personas legitimadas podrán interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de la dicha jurisdicción.

Pedrafita do Cebreiro, 17 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3172

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 13 de noviembre de 2026, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de octubre de 2026.

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

Sober, 13 de noviembre de 2026.- El alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3148

O VALADOURO

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegatos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Disponible	Crédito a transferir
Progr.	**Económica**				
920	121.01		158.642,34	113.011,02	105.540,89
		TOTAL			105.540,89

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito transferido	Créditos finales
Progr.	**Económica**				
323	63202	Mejora Escuela infantil	35.084,31	12.192,63	50.120,44
454	60960	Actuación en caminos rurales 2026-2027	74.858,00	17.118,98	91.976,98
231	22799	Servicio Ayuda en el hogar	500.000	70.000	570.000
1531	120.05 121.00 121.01 160.00	Programa temporal de empleo: mantenimiento vías públicas	9187,22 5.109,58 13.646,36 10.358,52	1.886,70 1.049,32 1.532,55 1.760,71	6.229,28
		TOTAL		105.540,89	

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

O Valadouro, 13 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 3173

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – RIBADEO

Anuncio

SUBVENCIONS CONCURRENCIA CULTURA 2026

BDNS (Identif.): 941952

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/941952)

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, con fecha 06/11/2026, las bases reguladoras de la convocatoria pública anual de subvenciones municipales para actividades culturales por el sistema de concurrencia competitiva del Ayuntamiento de Ribadeo 2026, se hace público un extracto de las mismas así como la apertura de plazo para presentación de solicitudes, con el siguiente teor:

Finalidad y objeto.- Esta convocatoria tiene por objeto el establecimiento de ayudas económicas para que los destinatarios realicen las siguientes actividades:

La realización de actividades de naturaleza cultural, y con carácter general, todas aquellas actividades de interés para los vecinos y vecinas del ayuntamiento que representen una mejora de la calidad de vida de los mismos o de la cohesión social de las áreas citadas.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se efectuarán con cargo a la partida 2026.334.48924 "Subvenciones concurrencia competitiva Cultura" por un importe máximo de 4.000,00 euros.

Destinatarios.- Podrán solicitar estas subvenciones: las entidades y asociaciones sin finalidad de lucro, domiciliadas en Ribadeo legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones; las personas físicas o colectivos para iniciativas temporales de interés ciudadano, sin ánimo de lucro, siempre que, en ambos casos, no tengan reconocida subvención nominativa en los presupuestos municipales.

Excepcionalmente, cuando la actividad tenga interés para el municipio, ya sea de carácter social, económico o humanitario, se podrá conceder una subvención a entidades foráneas, o no inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones. La fundamentación de dicho interés se acreditará mediante la aportación de una memoria al efecto.

Procedimiento y Plazo.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases o de su extracto en los diarios oficiales correspondientes (BOP de Lugo y/o DOG). Se tomará como data para inicio del plazo la de la última publicación que se realice. El procedimiento de concesión se seguirá conforme al artículo 22 de la Ley de Subvenciones de Galicia, con carácter abreviado, pudiendo presentarse conjuntamente la solicitud y la justificación, de ser el caso.

Documentación a presentar.- A que figura en el artículo 7 de las bases aprobadas por la resolución de la Alcaldía, existiendo modelos la disposición de los solicitantes en la página web www.ribadeo.org y en las oficinas municipales.

Justificación.- El plazo de justificación finalizará el 15 de diciembre de 2026, debiendo presentar la documentación a que se refiere el artículo 7 de las bases.

Se podrá consultar el texto íntegro de las Bases Reguladoras en las dependencias municipales y en la página web www.ribadeo.org

Ribadeo, 13 de noviembre de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3150

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XOVE

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES DEL EXTRACTO DE La CONVOCATORIA DE AYUDAS Al ESTUDIO PARA El CURSO 2026-2027

BDNS (Identif.): 939295

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/939295)

Advertidos errores en el extracto de la convocatoria publicada en el B.O.P. número 256 de 7 de noviembre de 2026, se procede a efectuar la oportuna corrección:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

En el Apartado Sexto, donde dice "El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales....", debe decir "El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales"

Xove, 13 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3151

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA