



CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

O Sr. Alcalde do Concello de Baleira en data 23/06/2025 aprobou os padróns das taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga, recollida de lixo, taxa de alcantarillado e canon da auga correspondentes **ó 3º bimestre do 2025**. Durante o prazo de 15 días os padróns estarán expostos ao público nestas oficinas municipais para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación do referido padrón e as liquidacións incorporadas a el poderase interpor recurso de reposición ante O Sr. Alcalde, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interporse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende a presente publicación.

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 01/07/2025 e 31/08/2025 ámbolos dous inclusive. Aos contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas súas respectivas contas bancarias a partir do día 01/07/2025. Ao resto dos contribuíntes deberán acudir ás oficinas municipais onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar o pago.

Transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario as débedas serán esixidas por vía de constrinximento **(no caso do canon da auga pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia)** e devengarán os correspondentes recargos do período executivo, xuros de demora e, no seu caso, costas que se produzan.

Publica-la aprobación do padrón e o anuncio de cobranza no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e Taboleiro de Edictos do Concello. Ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, a publicación terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Baleira, 26 de xuño de 2025.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1876

BÓVEDA

Anuncio

Aprobado inicialmente o expediente de modificación de créditos- crédito extraordinario- financiado por remanentes de tesourería, por acordo do Pleno ordinario do 30/06/2025, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Bóveda, 1 de xullo de 2025.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1889

Anuncio

Aprobado inicialmente o expediente de modificación de créditos- crédito extraordinario- financiado por remanentes de tesourería, por acordo do Pleno ordinario do 30/06/2025, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Bóveda, 30 de xuño de 2025.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1890

GUITIRIZ

Anuncio

Acordo de Xunta de Goberno Local de 18/06/2025.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE XERIATRÍA (CENTRO DE DIA), SUBGRUPO C2 , ACCESO LIBRE MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO (OEP DE 2025). EXPTE: 554/2025.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a cobertura de 1 auxiliar de xeriatria de Centro de Dia (subgrupo C2), como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2025 (BOP núm. 092 do 23 de abril de 2025).

O sistema de selección para a praza de 1 auxiliar de xeriatria para Centro de Dia será o de oposición, en quenda libre.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos/as e excluídos/as definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web e sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de auxiliar de xeriatria son, respectivamente, as establecidas na ficha nº 31 (Código 81) da R.P.T.:

FICHA RPT Nº 31: AUXILIAR DE XERÍATRÍA. CÓDIGOS 70,71 E 81.

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de postos: 3.
- Vacantes: 1.

- Retribucións integras anuais: 16.678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatría, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoa maior en casos de urxencia ou necesidade.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo e ser admitidos/as na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

- Titulación: posuír ou estar en condicións de obter o título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención Socio- sanitaria, Técnico en Atención a persoas en situación de dependencia, ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes, deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data da súa contratación como persoal laboral fixo.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar con exactitude a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I para Auxiliar de xeriatría de Centro de Día que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello de Guitiriz, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma das probas, si o texto das mesmas deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

4.2.- Taxa de participación.

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de participación de 12,00€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 4 que regula as taxas pola tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos, publicada no BOP de Lugo de data 7/01/2008.

O ingreso do importe da taxa será aboado mediante transferencia bancaria no seguinte número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a sinalar:

“Taxa proceso selectivo Auxiliar de xeriatría” e o DNI do/a aspirante

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de non poder ser farase no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/ha aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcadesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicárase no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando no exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcadesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinala a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicárase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretario/a: o/a secretario/a da Corporación ou empregado público en quen delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos

anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicárase no BOP, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición ou oposición, segundo o caso, en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realización de forma anónima. Nos

casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidas polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

7.1. Fase de oposición (puntuación máxima de 80 puntos)

A fase de oposición constará de dúas probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

– Primeira proba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas máis 3 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

– Cada resposta correcta puntuará un punto

1) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos

2) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

A) Segunda proba: tipo test práctico (puntuación máxima de 40 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas máis 3 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido comprendidas na parte específica do temario anexo.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

3) Cada resposta correcta puntuará un punto

4) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos

5) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

B) Proba de coñecemento da lingua galega (sen puntuación, apto ou non apto).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os

certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba B (suposto práctico) da fase de oposición e, de persistir este o empate decidírase por sorteo público.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presente a documentación requirida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web, sede electrónica e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Guitiriz, xunto coa proposta de contratación, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

Par finalizar o proceso a alcaldía fará a resolución do proceso selectivo nomeando o candidato a contratar para a plaza de Auxiliar de Xeriatría de Centro de Día), publicando dita resolución no BOP da provincia de Lugo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polo/a seleccionado/a.

O/a aspirantes seleccionado/a no prazo de 20 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución do proceso de selección co nomeamento do/a candidato/a a contratar, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser contratado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

9.2.- Condicións da contratación.

Presentada a documentación pola persoa seleccionada, e sendo a mesma conforme, a Sra. Alcadesa procederá á designación do aspirante seleccionado á formalización do correspondente contrato como laboral fixo.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. Ó contrato debe engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

Mentras non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito á percepción económica de ningunha clase.

Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá todos os dereitos derivados da superación das probas selectivas.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal recadados no presente proceso selectivo serán tratados de forma confidencial e quedarán incorporados a correspondente actividade de tratamento titularidade do CONCELLO DE GUITIRIZ con domicilio situado en RUA DO CONCELLO, 4, 27300-Guitiriz e enderezo electrónico do delegado de protección de datos info@concellodeguitiriz.com.

A presentación da instancia de participación por parte das persoas aspirantes, suporá unha clara acción afirmativa para o tratamento dos seus datos persoais.

Pódese solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO AUXILIAR DE XERIATRÍA DE CENTRO DE DIA.**

D/Dona, con D.N.I. núm.
e domicilio a efectos de notificación no municipio de, na rúa
..... n.º....., piso, C.P.,
teléfono e enderezo electrónico
Nº de afiliación a Seguridade Social

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz para unha praza de Auxiliar de Xeriatría de Centro de Dia como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.^a das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
.....
- No seu caso, CELGA 3 ou superior para quedar exento/a da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

2.- Idioma das probas:

- ☐ Castelán
☐ Galego

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos , informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ , coa dirección RÚA DO CONCELLO Nº4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico do Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas.

3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo cumprimento legal e polo consentimento que nos outorga coa firma e presentación da instancia.

4. DESTINATARIOS DE CESIONS: CONCELLO DE GUITIRIZ non se cederán datos a terceiros, salvo por obriga legal.

5. DEREITOS: Vostede pode exercer os seus dereitos de protección de datos en calquera momento; para elo, pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar ao CONCELLO DE GUITIRIZ o formulario de exercicio de dereitos.

6. INFORMACION ADICIONAL:

– Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>

– Os seus datos persoais e/ou calificacións poderán ser expostos para dar publicidade ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO**PARTE COMÚN**

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. A organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

TEMA 4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros

TEMA 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos.

TEMA 6. O réxime local. A Lei 7/1985: o municipio. Concepto e elementos O termo municipal, a poboación e a organización.

TEMA 7. Organos necesarios nos concellos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local.

TEMA 8. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

TEMA 9. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de empregados públicos. Situacións administrativas. Sistemas selectivos. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 10. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 11. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega..

TEMA 12. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. Normativa galega de servizos sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

TEMA 2. O equipo de traballo interdisciplinar na atención integral ás persoas maiores.

TEMA 3. Condicións xerais sobre o envellecemento: cambios morfolóxicos e funcionais, alternativas e recursos sociais no proceso de envellecemento. Niveis e recursos asintenciais.

TEMA 4. Promoción e conservación da saúde na persoa maior. Síndromes xeriátricas. Rehabilitación e prevención nos maiores.

TEMA 5. Boas prácticas de hixiene. Limpeza, desinfección e esterilización do material. Asepsia e antiseptia. As enfermidades infecciosas: métodos e finalidades.

TEMA 6. Os signos vitais: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura e tensión arterial.

TEMA 7. Coidados básicos e hixiene persoal. O vestido e o calzado.

TEMA 8. Alimentación e nutrición. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior. Administración de alimentos.

TEMA 9. A mobilización da persoa maior. Traslados e accesorios para andar. Caídas e fracturas nos maiores. Prevención da integridade cutánea.

TEMA 10. Hixiene, prevención e curas da pel. Drenaxes.

TEMA 11. Comunicación e atención ao paciente maior. Trastornos de conduta e de comportamento nas persoas maiores. Pautas de actuación.

TEMA 12. O persoal cuidador: funcións, responsabilidade e deontoloxía.

TEMA 13. Trastornos da eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteracións intestinais. Coidados ao maior incontinente.

TEMA 14. Prevención de accidentes e primeiros auxilios.

TEMA 15. Regulamento Centro de Día “Casa do Capataz” (Aprobación definitiva publicada no BOP nº 31 de data 7/02/2025).

TEMA 16. Ordenanza xeral de prezos públicos do Concello de Guitiriz (Aprobación definitiva publicada no BOP nº 79 de data 5/04/2024). Acordo regulador do prezo público do Centro de Día (BOP de 16/08/2007), con modificacións posteriores (BOP 4/08/2008; 13/12/2010).

Guitiriz, 23 de xuño de 2025.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1877

Anuncio

Acordo de Xunta de Goberno Local de 18/06/2025.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A MEDIO PAI (actualmente Escola Infantil Municipal), SUBGRUPO A2 DA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS COMO PERSOAL LABORAL FIXO (OEP DE 2025). EXPTE: 552/2025.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓN.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a cobertura de 1 técnico/a medio de PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) (subgrupo A2), da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2025 (BOP núm. 092 do 23 de abril de 2025).

O sistema de selección para a praza de 1 técnico/a medio PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) será o de oposición, en quenda libre.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos/as e excluídos/as definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web e sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de técnico/a medio PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) son, respectivamente, as establecidas na ficha nº 27 (Código 80) da R.P.T.:

FICHA RPT Nº 27: TECNICO/A MEDIO PAI. CÓDIGOS 38,39 E 80.

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de postos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribucións integras anuais: 22.346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión de encargada de aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº 027 de 3 de febreiro de 2025).

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo e ser admitidos/as na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

- Titulación: posuír ou estar en condicións de obter a titulación universitaria de grao ou Diplomatura de Pedagogía ou Psicopedagogía, ou título de Mestre especialista en Educación Infantil ou equivalente, ou título de Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes, deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data da súa contratación como persoal laboral fixo.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar con exactitude a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I para Técnico/a medio PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.

- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello de Guitiriz, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma das probas, si o texto das mesmas deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

4.2.- Taxa de participación.

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de participación de 20,50€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 4 que regula as taxas pola tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos, publicada no BOP de Lugo de data 7/01/2008.

O ingreso do importe da taxa será aboado mediante transferencia bancaria no seguinte número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a sinalar:

“Taxa proceso selectivo Tecnico/a Medio PAI” e o DNI do/a aspirante

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de non poder ser farase no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos

taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/ha aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcadesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicárase no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando no exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcadesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicárase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretario/a: o/a secretario/a da Corporación ou empregado público en quen delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicárase no BOP, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos

cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición ou oposición, segundo o caso, en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realización de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

7.1. Fase de oposición (puntuación máxima de 150 puntos)

A fase de oposición constará de dúas probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

A) Primeira proba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos de 90 preguntas máis 10 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A proba cualificarase de 0 a 90 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 45 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- 1) Cada resposta correcta puntuará un punto
- 2) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos
- 3) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

B) Segunda proba: suposto práctico (puntuación máxima de 60 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto e a calidade técnica da solución proposta. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 60 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 30 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación da súa puntuación.

C) Proba de coñecemento da lingua galega (sen puntuación, apto ou non apto).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba B (suposto práctico) da fase de oposición e, de persistir este o empate decidírase por sorteo público.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria

de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presente a documentación requirida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web, sede electrónica e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Guitiriz, xunto coa proposta de contratación, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

Para finalizar o proceso a alcaldía fará a resolución do proceso selectivo nomeando o candidato a contratar para a plaza de de Técnico/a Medio/a de PAI (actualmente Escola Infantil Municipal), publicando dita resolución no BOP da provincia de Lugo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polo/a seleccionado/a.

O/a aspirantes seleccionado/a no prazo de 20 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a resolución do proceso de selección co nomeamento do/a candidato/a a contratar, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade sexual (artigo 13.5 da Lei Orgánica de protección xurídica do menor). Deberá acreditarse tal extremo mediante certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais).
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Curso de primeiros auxilios
- Cartilla de vacinación ou acreditación individual, da vacina contra a rubeola.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser contratado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal, agás aqueles que deban ter unha data recente.

9.2.- Condicións da contratación.

Presentada a documentación pola persoa seleccionada, e sendo a mesma conforme, a Sra. Alcaldesa procederá á designación do/a aspirante seleccionado/a á formalización do correspondente contrato como laboral fixo.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. O contrato debe engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

Mentras non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito á percepción económica de ningunha clase.

Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá todos os dereitos derivados da superación das probas selectivas.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal recadados no presente proceso selectivo serán tratados de forma confidencial e quedarán incorporados a correspondente actividade de tratamento titularidade do CONCELLO DE GUITIRIZ con domicilio situado en RUA DO CONCELLO, 4, 27300-Guitiriz e enderezo electrónico do delegado de protección de datos info@concellodeguitiriz.com.

A presentación da instancia de participación por parte das persoas aspirantes, suporá unha clara acción afirmativa para o tratamento dos seus datos persoais.

Pódese solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO TECNICO/A MEDIO PAI (Actualmente Escola Infantil Municipal).**

D/Dona, con D.N.I. núm.
e domicilio a efectos de notificación no municipio de,
na rúa n.º, piso, C.P.,
teléfono e enderezo electrónico
Nº de afiliación a Seguridade Social

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz para unha praza de Tecnico/a Medio PAI (Actualmente Escola Infantil Municipal) como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.^a das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
.....
- No seu caso, CELGA 4 ou superior para quedar exento/a da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

2.- Idioma das probas:

- ☐ Castelán
☐ Galego

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos , informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ , coa dirección RÚA DO CONCELLO Nº4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico do Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas.

3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo cumprimento legal e polo consentimento que nos outorga coa firma e presentación da instancia.

4. DESTINATARIOS DE CESIONS: CONCELLO DE GUITIRIZ non se cederán datos a terceiros, salvo por obriga legal.

5. DEREITOS: Vostede pode exercer os seus dereitos de protección de datos en calquera momento; para elo, pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar ao CONCELLO DE GUITIRIZ o formulario de exercicio de dereitos.

6. INFORMACION ADICIONAL:

-Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>

-Os seus datos persoais e/ou calificacións poderán ser expostos para dar publicidade ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO**PARTE COMÚN**

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución Española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.

TEMA 3. O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

TEMA 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. O poder galego: O Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación.

TEMA 6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.

TEMA 10. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Os convenios. Principios da potestade sancionadora. Da responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

TEMA 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Recursos das facendas locais: enumeración. Imposición e ordenación dos tributos locais. Taxas. Prezos públicos. Contribucións especiais. Impostos locais: enumeración, natureza e feito impositivo. Os orzamentos: contido e aprobación.

TEMA 13. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 14. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 15. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega..

TEMA 16. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

TEMA 17. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 18. O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes. Incompatibilidades.

TEMA 19. Lei 9/2017, de 9 de novembro, Lei de Contratos do Sector Público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

TEMA 20. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. A infancia. Evolución da atención á infancia ao longo da historia en España e noutros países. Teorías, autoras/es e tendencias que influíron na educación infantil.

TEMA 2. O proceso de ensinanza- aprendizaxe. Principios que favorecen o proceso de desenvolvemento infantil. O papel que desempeña o persoal educador infantil.

TEMA 3. Os procesos sensoriais e perceptivos. A importancia dos sentidos e a súa estimulación temperá. Nenos e nenas con alteracións sensoriais.

TEMA 4. O desenvolvemento psicomotor nos nenos/as ata os 3 anos. Leis e fases do desenvolvemento motor. A psicomotricidade no currículo de Educación Infantil. Alteracións e trastornos motores na nena e no neno nos primeiros anos.

TEMA 5. O desenvolvemento cognitivo. A intelixencia sensoriomotora na infancia. A intervención educativa. Alteracións no desenvolvemento cognitivo do/da menor.

TEMA 6. O coñecemento da realidade. A observación e exploración do mundo físico, natural e social. Xénese e formación dos principais conceptos.

TEMA 7. A expresión e a comunicación. Importancia e adquisición da linguaxe na infancia. A intervención educativa no caso das linguas en contacto.

TEMA 8. A expresión xestual e corporal. Etapas. A importancia da linguaxe xestual e corporal nos primeiros anos de vida. A expresión corporal como axuda na construción da identidade e da autonomía persoal.

TEMA 9. A expresión plástica. Evolución da expresión plástica na infancia. Elementos básicos da linguaxe plásticas nas etapas de Educación Infantil.

TEMA 10. O desenvolvemento socioafectivo e emocional non neno e na nena. Características da afectividade infantil. Trastornos deste desenvolvemento. A educación emocional neste etapa.

TEMA 11. O desenvolvemento sexual. Características da sexualidade infantil. Educación da sexualidade na escola infantil. A coeducación.

TEMA 12. O desenvolvemento moral na infancia. Principais concepcións sobre o desenvolvemento moral. A concepción actual.

TEMA 13. Concepto e natureza do xogo. O xoguete. O/A educador/a e o modelo lúdico. Influencia dos medios de comunicación no xogo e no xoguete.

TEMA 14. A literatura infantil. O Conto e o seu valor educativo. Criterios de selección, utilización e narración de contos. A poesía na educación dos nenos e nenas.

TEMA 15. A educación musical en Educación Infantil. O descubrimento do son e o silencio. A linguaxe rítmico-musical. Recursos didácticos. O folclore popular.

TEMA 16. A educación para a saúde. Medio ambiente e saúde. O papel do/a educador/a infantil na educación para a saúde. Os medios de comunicación e a saúde nos/as menores.

TEMA 17. A alimentación e nutrición infantil. Etapas. Alimentación. Novas tendencias referidas á alimentación. A importancia dos medios de comunicación na alimentación das/os nenas/os. Alteracións alimentarias.

TEMA 18. A hixiene infantil e o medio. Alteracións relacionadas coa hixiene. O descanso infantil. O sono.

TEMA 19. Enfermidades infantís. O papel do/a educador/a, da escola e da familia nas enfermidades infantís.

TEMA 20. Accidentes infantís. Prevención de accidentes na infancia. Primeiros auxilios.

TEMA 21. Hábitos de autonomía persoal nos máis pequenos. Actividade da vida cotiá. O acercamento ao medio e á cultura.

TEMA 22. A incorporación da/o menor no centro infantil. O período de adaptación. O papel do educador e a intervención coas familias.

TEMA 23. O papel da familia no desenvolvemento da infancia, o seu papel como primeiro axente de socialización. A importancia da relación familia-escola.

TEMA 24. O descubrimento dos outros. Proceso de descubrimento, vinculación e aceptación. A escola como institución socializadora.

TEMA 25. A escola infantil como medio compensador de desigualdades sociais. A/O menor en risco social. O papel dos concello e administracións na axuda e protección da/o menor.

TEMA 26. Os organismos internacionais e a súa incidencia na educación infantil. Os dereitos das/os menores. Educación multicultural.

TEMA 27. Ordenación e principios xerais da educación infantil no Estado español.

TEMA 28. Ordenación e principios xerais da educación infantil na Comunidade Autónoma Galega.

TEMA 29. Influencia das principais correntes pedagóxicas e psicolóxicas na educación infantil. A importancia da educación infantil na actualidade.

TEMA 30. Planificación de centros de atención á infancia. Documentos. O deseño curricular.

TEMA 31. A programación da escola infantil de 0 a 3 anos. Elementos da programación.

TEMA 32. O material como recurso educativo na escola infantil. Características e tipos . Elaboración de materiais/recursos na escola.

TEMA 33. A organización do espazo como recurso educativo. Distribución, organización e creación. Influencia no proceso de ensinanza- aprendizaxe.

TEMA 34. A organización do tempo na escola infantil. Factores que inflúen. Criterios para a distribución temporal. Ritmos e rutinas cotiás. Agrupamentos.

TEMA 35. Avaliación na educación infantil de 0 a 3 anos. Ámbitos da avaliación. Instrumentos de observación. Documentos de avaliación no centro ou escola.

TEMA 36. Diversidade educativa. A diversidade funcional e as necesidades específicas de apoio educativo na escola de 0-3. Adaptacións curriculares. Novas tecnoloxías para a atención na diversidade. Normativa legal.

TEMA 37. Problemas e trastornos na conduta na infancia. Adaptacións curriculares. Cooperación da familia.

TEMA 38. O/A Técnico/a Superior en Educación Infantil: papel, funcións e tarefas. Principios e normas morais que regulan a súa actividade profesional.

TEMA 39. A lei de prevención de riscos laborais. Os riscos laborais dos técnicos en Educación Infantil e a súa prevención.

TEMA 40. O marco normativo das Escolas Infantiles en Galicia. Regulamento Réxime Interior da Escola Infantil Municipal do Concello de Guitiriz (Aprobación definitiva publicada no BOP nº 27 de data 3/02/2025). Acordo regulador do prezo público do servizo de catering na Escola Infantil do Concello de Guitiriz (publicado no BOP nº 236 de 11/10/2024).

Guitiriz, 23 de xuño de 2025.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1878

LUGO

Anuncio

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o día 18 de xuño de 2025, adoptou entre outros o acordo 9/238, polo que se acorda delegar na Tenenta de Alcalde delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua para a resolución de todos os actos de trámite e resolutivos do expediente para a CONTRATACIÓN DO SERVIZOS DE XESTIÓN, ATENCIÓN AO PÚBLICO, COORDINACIÓN E DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS NOS CENTROS MUNICIPAIS CASAS DAS LINGUAS, SITAS EN ESTRADA DA GRANXA E NO CENTRO DE CONVIVENCIA MARÍA BALTEIRA. EXPTE REF. 2025/C003/000032

Por todo o cal e con base no sinalado no artigo 9 da Lei 40/15 do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público expónse ó público no Boletín Oficial da Provincia para xeral coñecemento.

Lugo, 27 de xuño de 2025.- A Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Cohesión Territorial, dona Ana González Abelleira.

R. 1879

MEIRA*Anuncio***DECRETO 289/2025 DO ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA POLO QUE SE APROBA A LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NOS PROCESOS SELECTIVOS DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO (OEP) DO CONCELLO DE MEIRA DO ANO 2024**

Publicadas as bases dos procedementos selectivos da OEP do Concello de Meira do ano 2024 de persoal laboral fixo pola quenda libre no BOP de Lugo núm. 36 do 13.02.2025 e tal e como se dispón na base 5ª das que rexen os procesos selectivos este alcalde, **RESOLVE**:

Primeiro.- Aprobar a listaxe provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos segundo se relaciona a continuación:

1.- OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES:

- Aspirantes admitidos/as:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: ***780**.
- 2.- Vilariño Fernández, Irma dni ***836**.
- 3.- García Lorenzo, Marcos dni ***391**.
- 4.- Yañez Yañez, Eduardo dni ***367**.
- 5.- Lorenzo Seijo, Juan Carlos dni ***229**.
- 6.- Fernández Paz, Luis Miguel dni ***213**.
- 7.- Díaz Moreira, Manuel dni ***824**.

- Aspirantes excluídos/as:

Ningún.

2.- PEÓN DE SERVIZOS VARIOS:

- Aspirantes admitidos/as:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: ***780**.
- 2.- Rego Neira, David dni ***585**.
- 3.- Vilariño Fernández, Irma ***836**.
- 4.- García Lorenzo, Marcos dni ***391**.
- 5.- Yañez Yañez, Eduardo dni ***367**.
- 6.- Lozano Seijo, Eduardo dni ***229**.
- 7.- Hernández Pérez, Emerson dni ***229**.
- 8.- Díaz Moreira, Manuel dni ***824**.
- 9.- Fernández Paz, Luis Miguel ***213**.

- Aspirantes excluídos/as:

Ningún.

Contra estas listaxes, as persoas interesadas poderán formular reclamacións ou emenda de erros no prazo de dez (10) días hábiles desde a súa publicación. Concluído o prazo de 10 días para presentación de subsanacións ou reclamacións contra a relación provisional de persoas admitidas e excluídas da presente resolución, de non presentarse reclamación algunha, esta listaxe provisional elevarase a definitiva. No suposto de que se produzan reclamacións deberá dítase nova resolución, estimándoa ou desestimándoa.

Segundo.- O presente Decreto publicárase no BOP de Lugo así como no Taboleiro de Anuncios do Concello de Meira e no da Sede Electrónica.

Terceiro.- Dar conta ao Pleno da Corporación na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Así o mandou o Alcalde do Concello de Meira, na data da sinatura electrónica, do que eu, Secretaria Interventora Accidental, dou fe.

Meira, 27 de xuño de 2025.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez. A Secretaria, Mercedes Fernández Moirón.
R. 1880

A POBRA DO BROLLÓN
Anuncio

PROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO XERAL 2025

O Pleno da Corporación, en sesión ordinaria celebrada o día 24 de xuño de 2025, aprobou definitivamente o expediente do orzamento xeral do exercicio 2025. En cumprimento do disposto no apartado 3 do artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, faise público que dito orzamento ascende tanto en gastos como en ingresos as cantidades que se reflicten por capítulos e que a continuación se expresan segundo o seguinte detalle:

	Gastos		Ingresos	
	Capítulo	Importe	Capítulo	Importe
I	Gastos de persoal	1.162.700,00	Impostos directos	680.000,00
II	Gastos en bens correntes e servizos	626.108,40	Impostos indirectos	100.000,00
III	Gastos financeiros	36.200,00	Taxas e outros ingresos	434.000,00
IV	Transferencias correntes	39.800,00	Transferencias correntes	783.000,00
V	Continxencias	0,00	Ingresos patrimoniais	3.000,00
	Total gastos correntes	1.864.808,4	Total ingresos correntes	2.000.000,00
VI	Inversións reais	42.191,60	Alleamento de inversións reais	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00	Transferencias de capital	0,00
VIII	Variación de activos financeiros	0,00	Variación de activos financeiros	0,00
IX	Variación de pasivos financeiros	93.000,00	Variación de pasivos financeiros	0,00
	Total gastos de capital	135.191,60	Total ingresos de capital	0,00
	Total estado de gastos	2.000.000,00	Total estado de ingresos	2.000.000,00

Na referida sesión tamén se acordou aprobar a plantilla e relación de postos de traballo desta Corporación que, de acordo co que preceptúa o artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducése a continuación:

ANEXO II. CADRO DE PERSOAL.

A) Funcionarios de carreira:

Praza	Nº.	Escala/Subescala	Grupo	CD	C. específico	Situación
Secretario-Interventor.	1	Funcionario de Habilitación Nacional	A-2	26	2.411,30	Propiedade
Técnico medio	1	Axente Local de Emprego	A-2	24	832,19	Propiedade
Administrativo	1	Administración Xeral	C-1	22	1.122,05	Propiedade
Administrativo adxunto á intervención	1	Administración Xeral	C-1	16	1.122,05	Propiedade
Auxiliar Administrativo	1	Administración Xeral	C-2	14	1.158,10	Interino

B) Persoal laboral fixo

Denominación	Nº	Posto de Traballo	Grupo	CD	C. específico	Situación
Capataz	1	Servizos Múltiples. Obras.	C-2	14	562,29	Propiedade
Capataz	1	Servizos Múltiples. Fontanería.	C-2	14	562,29	Propiedade
Capataz	1	Servizos Múltiples. Electricidade.	C-2	14	562,29	Propiedade
Auxiliar administrativo	2	Biblioteca e OMIX (1/2 xornada)	C-2	14	113,66	Propiedade
Traballo social	1	Servizos sociais. Coordinación servizo.	A-2	20	422,68	Propiedade
Educación social	1	Servizos sociais.	A-2	20	371,18	Interina
Auxiliar administrativo s. sociais	1	Servizos sociais	C-2	14	211,34	Propiedade
Técnico medio ambiente	1	Medio ambiente	B	20	126,98	Interina
Condutor	2	Servizo recollida de lixo	C-2	14	532,57	Propiedade
Limpadora	1	Limpeza de edificios (1/2 xornada)	E	14	130,98	Propiedade
Limpadora	2	Limpeza de edificios (1/2 xornada)	E	14	130,98	Interina
Auxiliar de axuda a domicilio	10	Servizos Dependencia e SAF	C-2	14	311,82	Propiedade
Auxiliar de axuda a domicilio	8	Servizos Dependencia e SAF	C-2	14	311,82	Interina

C) Outros en función de achegas recibidas.

Traballo social	1	Servizos sociais.	A-2	20	363,90	Interina
-----------------	---	-------------------	-----	----	--------	----------

A Pobra do Brollón, 27 de xuño de 2025.- O Alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 1881

PORTOMARÍN

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA:

Aprobados por Resolución da Alcaldía, os padróns de:

- Taxa Padrón AUGA – LIXO XANEIRO - MARZO/2025.
- Taxa Padrón CANON XUNTA DE GALICIA XANEIRO - MARZO /2025.

Expoñense o público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Recursos: Contra o acordo da aprobación do padrón poderase interpor recurso de reposición no prazo de un mes contado dende o día seguinte ó da publicación desta información pública no BOP de Lugo ante a Alcaldía do Concello de Portomarín.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A publicación do padrón no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, surtirá os efectos de notificación da liquidación tributaria a cada un dos suxeitos pasivos.

ANUNCIO DE COBRANZA:

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria e no 68.1 b) do Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de pago en período voluntario, desde o 12/05/2025 ata o 12/07/2025.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

O resto dos contribuíntes deberán acudir ás oficinas de Abanca de Portomarín.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso voluntario, as débedas serán esixidas polo procedemento de apremio e devengarán os correspondentes recargos do período executivo, os intereses de demora e, no seu caso, as costas que se produzan.

Advírtese que a falta de pago do Canon de Auga no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, deberá indicarse que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Portomarín, 6 de maio de 2025.- O Alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 1882

RIBADEO

Anuncio

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA O POSTO DE TÉCNICOS DE XESTIÓN (A2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento dunha **bolsa de emprego** para postos de Técnico de Xestión da Escala de Administración Xeral (subgrupo A2) para os diferentes servizos municipais por calquera das circunstancias recollidas no art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

2.- CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS.-

Grupo (segundo artigo 76 TRBEP): Grupo A, Subgrupo A2.

Escala: Administración Xeral-Subescala Técnica de Xestión. Nivel CD 22.

3.- FUNCIÓNS DOS POSTOS DE TRABAJO:-

As funcións serán as recollidas na vixente RPT municipal para estes postos, sinalándose xenéricamente:

- As previstas na Lei 7/85, de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril e lexislación concordante.
- Responsabilidades equivalentes a unha Xefatura de sección, coas seguintes funcións: colaboración en actividades administrativas, así como tarefas propias de xestión administrativa que correspondan a nivel medio, elaborando borradores de informe e proposta de resolución para as seguintes materias: urbanismo, padrón municipal de habitantes, bens, persoal, procedementos de tráfico, traballos de apoio á Alcaldía e ás Concellerías delegadas nos ámbitos relacionados co posto de traballo.
- Apoio nos traballos técnicos da secretaría e intervención do Concello.
- Cooperar co persoal técnico nos traballos desempeñados nos diferentes servizos municipais.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas que lle sexan asignadas por un superior, relacionadas coas labores propias do posto. Subgrupo: A2. Escala: Administración Xeral, Subescala Técnica. Nivel inicial de CD 22.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-

Poderán participar na Bolsa de Emprego os/as aspirantes que reúnan, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- Xerais:

Para tomar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

- a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.
- b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

- Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos: Grao universitario, diplomatura, titulación equivalente ou superior.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da acreditación da aprobación ou, se é o caso, o correspondente certificado de equivalencia segundo normas que sexan aplicables a tal efecto, verificadas polo Consello de Universidades mediante a vía procedimental prevista no Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro polo que se establece a organización das ensinanza universitarias oficiais, na redacción dada polo Real decreto 861/2010, do 2 de xullo ou o título que habilita o exercicio desta profesión regulada segundo o establecido polas directivas comunitarias.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

Dereitos de Exame: Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello (IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705) a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) por importe de 20,00 €, debendo aportar **xustificante** deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

Quenda de reserva: Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axústelos razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o soliciten, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao/s posto/s ofertado/s.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazas reservadas para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

6.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

As Bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo e faranse públicas tamén no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse na devandita **sede electrónica**.

Non se efecturarán notificacións individuais. Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

7.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia do Concello de Ribadeo, durante o **prazo de vinte días naturais** contados dende o seguinte ao de publicación das bases no BOP. Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse na sede electrónica.

Poderá escollerse unha das seguintes formas de presentación:

- No **Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo** debidamente cumprimentadas.

- Remitirse na forma establecida na Lei 39/2015 de 1 de abril do Procedemento Administrativo común das AA.PP, en calquera dos lugares do art. 16.4 LPACAP e **de forma electrónica** a través da sede electrónica do Concello: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes **manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos** nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Igualmente, as persoas aspirantes comprométense, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os **documentos** que a continuación se indican:

- **Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte**. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

- **Titulación académica** que acredite o cumprimento deste requisito esixido na convocatoria.

- **Declaración responsable** na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia).

- **Acreditación do pago da taxa por dereitos de exame** -subgrupo A2-: **20€**

En caso de pago telemático, achegando o xustificante de pago correspondente.

En caso de pago presencial en calquera das entidades colaboradoras (Abanca, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander e Caixabank), achegando da mesma maneira o documento validado pola entidade colaboradora a través de certificación mecánica ou, na súa falta, co selo e firma autorizada no espazo reservado para estes efectos.

- Certificado de **lingua galega** (Celga 4 ou superior) ou título equivalente debidamente homologado, a efectos de acreditar quedar exento/a do exercicio correspondente.

- Os/as aspirantes con algunha **discapacidade** igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na súa solicitude.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.-

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para **subsanación**, que será de **10 días**, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro. A corrección de erros poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte, segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución será publicada na sede electrónica da páxina web do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indícarase igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio, así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. Na publicación faranse constar apelidos e nome, así como o número do DNI e, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

9.- EXERCICIOS.-

Os aspirantes serán **convocados** en chamamento único, sendo excluído da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

Os candidatos deberán acudir provistos do **DNI** ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirir os opositores para que acrediten a súa personalidade.

A **oposición** consistirá na realización de **dous exercicios** obrigatorios que se indican a continuación e que serán eliminatorios, así como un posible terceiro exercicio relativo ao coñecemento da lingua galega, no caso de non posuír o certificado acreditativo do Celga 4.

1.- Exercicio tipo test:

Consistirá nun exercicio tipo test de 80 preguntas (máis 3 de reserva) que versará sobre o temario que se relaciona no anexo II (parte xeral e específica). Por cada tres respostas incorrectas (mal contestadas) descontárase unha ben contestada. As respostas en branco non contarán. O tempo máximo para realizar esta proba será de 90 minutos. Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

Cualifícase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.

2.-Exercicio práctico:

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos que o tribunal determine, durante un prazo máximo de 2 horas e que estarán relacionados coas materias do programa que figura no anexo II. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorárase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

3.-Exercicio de idioma galego:

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun pequeno texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario. Este exercicio cualifícase como APTO ou NON APTO, declarándose NON APTOS aqueles que cometan 10 erros ou máis.

*Quedarán **exentos** de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou superior.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións obtidas en cada exercicio.

10.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente: Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca (A2), designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo, e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

A composición do tribunal deberá axustarse en todo caso aos principios de **imparcialidade**, e tenderá á **paridade** entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do

Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

11.- RELACIÓN DE APROBADOS. RESOLUCIÓN.-

O Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas ao longo do proceso selectivo, sendo a cualificación definitiva o resultado da puntuación total obtida nos exercicios.

En caso de **empate** entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na fase da **proba práctica**, e se persistise o empate o que obtivese maior puntuación na proba teórica **test**.

A dita acta publicarase na sede electrónica do Concello, ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de dous días (2) hábiles para poder presentar cantas **reclamacións** se estimen oportunas.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o tribunal reunirase de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación a lista inicial elevarase a definitiva.

12.- CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.-

Coa lista definitiva, o tribunal fará pública a relación de **aspirantes aprobados**, que constituirá a **Bolsa de Empleo**, pola orde de puntuación obtida (cun mínimo dunha puntuación de 5 para formar parte da bolsa), e elevará a proposta ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo para que resolva sobre a aprobación da Bolsa de Empleo creada. A orde dos/as integrantes da Bolsa de emprego non será alterada, manténdose na mesma posición e con idéntica puntuación durante o período de vixencia da mesma.

Esta Bolsa de Empleo terá unha **vixencia de 2 anos** dende a data da súa aprobación, **prorrogable por outro ano máis**, salvo acordo expreso contrario do órgano competente.

13.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.-

Cando por razóns de necesidade ou urxencia por calquera dos motivos expresados na Base 1-art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)- sexa necesario cubrir algún dos postos de referencia procederase ao **chamamento pola rigurosa orde establecida** na Bolsa de Empleo, que funcionará segundo o establecido no Decreto 2023-1299.

Situacións dos integrantes das bolsas de emprego:

a) "DISPONIBLE"

Situacións dende que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa.

b) "OCUPADO/A"

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Ribadeo, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) "SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS"

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de "suspensión de chamamentos" cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) "EXCLUÍDO"

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

1. Rexeitar un chamamento por 2ª vez sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

2. Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.
3. Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario.
4. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Ribadeo, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta.

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

Realización dos chamamentos:

Cando sexa necesario proceder ao chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista, realizándose ata **tres chamadas telefónicas** ao número de teléfono facilitado e que figure na instancia presentada, cun intervalo de media hora entre cada unha delas, para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Se renuncia ao posto ofertado farao constar por escrito e remitirao por e-mail, fax ou presentándoo persoalmente no rexistro municipal, no mesmo día.

Considerarase que renuncia ao posto ofertado se logo do contacto telefónico non se formula renuncia por escrito no referido prazo, non comparece no Concello no prazo de 24 horas tras da notificación telefónica realizada dende o Concello ou non responde ao correo electrónico enviado, no caso de ter comunicado o mesmo. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

Realizado ese trámite, e ben por renuncia expresa ou por incomparecencia do chamado, formularase oferta ao seguinte da lista.

Unha vez formalizado o emprego con algún traballador terá preferencia o seguinte ao último pola orde de puntuación da bolsa para sucesivos chamamentos, pasando o que remate o traballo a ocupar o último posto da lista, e así sucesivamente.

Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia inxustificada ao chamamento que se produza para cubrir a praza que se convoca levará consigo as seguintes sancións:

1.- Primeira renuncia: **Un ano de exclusión** da bolsa de emprego e imposibilidade de acceso ás ofertas desta. Unha vez remate este prazo de penalización producirase a reincorporación á Bolsa de Emprego, situándose ao final da mesma.

2.- Segunda renuncia: **Baixa definitiva** na bolsa de emprego e imposibilidade de incluírse de novo na mesma. O anterior prazo computarase dende a data que se estableza na correspondente resolución de alcaldía que se estableza ao respecto.

Quedan excluídos das sancións anteriores, e polo tanto seguirán formando parte da Bolsa de Emprego, aínda que pasarán ao final da lista, aquelas persoas que non acepten ou renuncien ao chamamento para cubrir a praza e se atopen nalgunha das seguintes situacións (xustificada):

- Se atopen traballando nese momento ou estean en situación de activo.
- Acrediten situación de baixa médica.
- Que estean realizando cursos de formación relacionados co posto que se oferta.
- Calquera outra situación de carácter extraordinario a xuízo da entidade local (enfermidade; maternidade, paternidade, adopción ou acollemento; ser coidador principal de persoa dependente; matrimonio ou parella de feito; por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo).

O/a aspirante seleccionado/a, de xeito previo ao comezo do traballo, deberá xustificar e presentar a seguinte **documentación**:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade (DNI) ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprí-los requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o seguinte: O aspirante cun

grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

4.- Declaración responsable de non ter sido separado dos servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

Finalización da causa de contratación ou nomeamento:

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento indicadas, caso no que pasará ao final da lista.

Publicación do estado da bolsa:

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Ribadeo <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.3> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.-

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo y do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación aportada serán tratados polo Concello de Ribadeo aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

- Dirección postal: Praza de España,1 27700. Ribadeo, Lugo

- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>

- Delegado Protección de Datos: alcaldia@ribadeo.gal

- Teléfono: 982 128 650

14.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.-

O Órgano de selección estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas poderán ser impugnados polos/as interesados/as da forma legalmente prevista na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados **recurso de reposición** no prazo dun mes ante a Alcaldía, **previo ao contencioso-administrativo** no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín correspondente (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

15.- NORMATIVA APLICABLE.-

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións:

RDL 5/2015, do Estatuto Básico do Empregado Público.

Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño.

Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Lei 2/2015, de 25 de abril do emprego público de Galicia.

Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña ó Real Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

Ribadeo, 11 de xuño de 2025.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

PROCEDEMENTO SELECTIVO:			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u>, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fora necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Ribadeo			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

ANEXO II- TEMARIO**PARTE XERAL.-**

- 1.-A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
- 2.-Os dereitos e deberes fundamentais. A súa consideración na Constitución. A protección dús dereitos fundamentais non ámbito nacional.
- 3.-A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.
- 4.-O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e dereito dos países membros. Relacións con Comunidades Autónomas e entidades locais.
- 5.-A Administración pública y o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.
- 6.-O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. El dereito administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18.ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
- 7.- A Administración Xeral do Estado. A Lei de organización e funcionamento dá Administración Xeral do Estado. A estrutura departamental e os órganos superiores.
- 8.-O Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
- 9.- O ordenamento xurídico-administrativo. O Regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
- 10.- O réxime local: Significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. A carta europea de autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

PARTE ESPECÍFICA.-

- 11.-A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.
- 12.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos. Delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases e tramitación. A execución do orzamento de gastos e ingresos: As súas fases.
- 13.-O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.
- 14.-A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa.A publicación.
- 15.-A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. Demora e retroactividade da eficacia.
- 16.-A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. Execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 17.-A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.
- 18.-Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. O medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.
- 19.-A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.
- 20.-A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.
- 21.-O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade
- 22.-A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

23.-Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

24.-A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

25.-A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

26.-A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

27.-As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise.

28.-As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

29.-A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

30.-O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

31.-A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

32.-A organización municipal. O réxime ordinario de Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional en los municipios de gran poboación.

33.- Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A fase de control do goberno municipal nas sesións.

34. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. O recurso contencioso-electoral.

35.-As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais.

36.- As resolucións dos órganos xurisdiccionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos: cousa xulgada formal e cousa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais.

37.-Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

38.-Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos del Sector Público.

39.-Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

40.-Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

41.-A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do Solo. Clasificación do solo e réxime das distintas clases e categorías.

42.-Planeamento autonómico e municipal. Límites da sustentabilidade, cualidade de vida e cohesión social; Normas cualidade ambiental e paisaxística. Reservas de vivenda protexida.

43.-Instrumentos de planeamento urbanístico de carácter xeral. Obxecto, determinacións e documentación.

44.-Planeamento de desenvolvemento do Plan Básico autonómico e dos planes xerais de ordenación. Instrumentos. Obxecto. Determinacións e documentación. Outras figuras de planeamento: Delimitación de SNR. Estudos de detalle. Catálogos.

45.-Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica de los instrumentos de planeamento. Lexislación concurrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro

de Planeamento urbanístico de Galicia. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento.

46.-Execución do planeamento urbanístico. Presupostos da execución. Execución e conservación das obras de urbanización. Contido do proxecto de urbanización e procedemento de aprobación.

47.-Áreas de reparto. Concepto de aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Actuación illadas. Regras xerais para a equidistribución. Contido do proxecto de equidistribución. Procedementos e criterios de aprobación. Efectos. Relacións e interaccións co Rexistro da Propiedade.

48.-Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Ordes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

49.-Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reposición da legalidade. Procedemento. Supostos. Executividade.

50.-Réxime sancionador en materia urbanística e de actividades. Órganos competentes. Prescricións

51.-O Plan Xeral de Ordenación municipal vixente no Concello de Ribadeo. Clasificación do solo e regulación. Ordenanzas de aplicación. Réxime transitorio de aplicación segundo a lexislación vixente.

52.-O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero en materia de persoal das Administracións públicas. Políticas de persoal dirixidas á atención das persoas con discapacidade e/ou dependentes

53.-Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

54.-O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. Las situacións administrativas dos funcionarios locais.

55.-A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

56.- Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

57.-O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico del dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

58.-O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réxime xurídico. Potestades da Administración e réxime de adquisición, uso e enaxenación. A cesión de bens e dereitos patrimoniais. O patrimonio das entidades locais: Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

59.-A ética na Administración pública: código de conduta dos empregados públicos e principios de bo goberno. Os códigos de conduta a nivel autonómico e local. O código europeo de boa conduta administrativa.

60.- O concepto de igualdade de xénero. A igualdade de oportunidades para as mulleres: normativa de aplicación. A ley orgánica 3/2207 de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Os plans de igualdade. Os centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia: ámbito competencial e normativa aplicable.

R. 1883

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 26 de xuño de 2025, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência e de dependencia correspondente ao mes de maio de 2025.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral

coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 26 de xuño de 2025.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1884

XOVE

Anuncio

Por Decretos de Alcaldía nº 2025-1199 e 2025-1200 de data 25 de xuño de 2025, aprobáronse inicialmente os Padróns do Prezo Público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar nas modalidades de Libre Concorrenza e Dependencia, respectivamente, correspondentes ao mes de maio de 2025.

Por medio do presente ponse no coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago, que dispoñen de un prazo de vinte días, contados a partires da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto do seu exame e presentación das reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se tivese formulado ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o mesmo poderase interpoñer o recurso de reposición no prazo de un mes dende a publicación o presente anuncio.

PERÍODO DE COBRO

De conformidade co disposto no artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre os días 02 de xullo de 2025 ata 03 de setembro de 2025; o ingreso efectuarase mediante domiciliación bancaria tal e como se establece no artigo 7 do vixente Acordo Regulador.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciarase o período executivo, esixíndose as débedas polo procedemento de constrinximento, reportando o recargo de constrinximento, xuros de demora e, no seu caso, as costas que se produzan.

O presente anuncio, en ámbolos dous supostos de anuncio de exposición ao público do Padrón e período de cobro en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Xove, 25 de xuño de 2025.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1885