



### CONCELLOS

#### BURELA

##### Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2026-0692 de data 13/07/2026 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a formación dunha bolsa de emprego para prestar servizos de carácter temporal no Concello de Burela en prazas/postos de traballo de logopeda para a Unidade de Atención Temperá:

**BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE PRAZAS/POSTOS DE TRABALLO DE LOGOPEDA PARA A UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPERÁ**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto destas bases regular o procedemento para a formación dunha bolsa de emprego para prestar servizos de carácter temporal no Concello de Burela en prazas/postos de traballo de logopeda, cando por razóns de necesidade e urxencia sexa precisa a cobertura temporal de ditas prazas/postos de acordo coas circunstancias recollidas para estes supostos na lexislación vixente.

Os servizos temporais poderán prestarse segundo determina o Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público (TREBEP) como:

##### 1.1. Funcionario interino nos supostos previstos no artigo 10.1 do TREBEP:

- a) A existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4.
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

1.2. Persoal laboral temporal nos supostos previstos no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

Características das prazas/ postos da bolsa de emprego que se convoca:

| Denominación | Grupo | Subgrupo | Adscripción                 |
|--------------|-------|----------|-----------------------------|
| Logopeda     | A     | A2       | Unidade de Atención Temperá |

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>).

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

#### 2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas ao proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

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

d) Estar en posesión do título oficial de grado en logopedia ou diplomatura universitaria en logopedia. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Acreditar formación académica específica en desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou apoio familiar ou acreditar experiencia suficiente nesas materias para a realización das súas funcións (mínimo un ano).

f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais.

h) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

### 3.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

**3.1. Forma de presentación.** As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Burela-(<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos

**3.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de dez (10) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

**3.3. Forma de cumprimentar.** A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

### 4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) Copia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de persoas estranxeiras.

b) Copia do título académico esixido na base 2, apartado d) das presentes ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co resgardo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

c) Documentación acreditativa da formación académica específica en materia de desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou apoio familiar ou da experiencia suficiente nestas materias (mínimo un ano).

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego Celga 4 ou equivalente debidamente homologado. De carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego que en dita base 7.1.2 se prevé.

e) Documentación acreditativa dos méritos alegados (bases 7.2 e 8).

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

A existencia da documentación sinalada motívase pola imposibilidade material no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

Non obstante o anterior, non será preciso achegar a documentación que xa estea en poder do Concello de Burela. A existencia de dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**5.1. Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>), exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal cualificador.

**5.2. Prazo de alegacións.** Concederase un prazo improrrogable de tres (3) días hábiles para reclamacións á listaxe provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

**5.3. Listaxe definitiva.** As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

No caso de non existir excluídos/as a listaxe provisional ditarase con carácter de definitiva.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse no caso de aceptación de chamamento para a cobertura de praza/posto de traballo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas admitidas decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

## 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**6.1. Composición do Tribunal.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O/a secretario/a será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por resolución da Alcaldía, debendo posuír a totalidade dos seus membros un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto/emprego da bolsa que se convoca. Na súa composición velarase polo principio de especialidade.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria

realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluíra os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica do Concello a efectos de recusación.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

**6.2. Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O/a Presidente/a poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública na sede electrónica do Concello .

**6.3. Actuación do Tribunal.** O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

Para a súa válida constitución e actuación requírese a concorrencia da metade, cando menos, dos seus membros titulares ou suplentes-, sendo sempre necesaria a asistencia das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

O Tribunal cualificador actuará con suxeición ao disposto nesta bases, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

De tódalas reunión que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán recorribles mediante o recurso de alzada ante a Alcaldía do Concello de Burela nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

**6.4. Incorporación de asesores e persoal de colaboración.**

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas nas que consideren conveniente oír a opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tarefas de apoio no desenvolvemento do sistema selectivo.

No suposto de incorporarse asesores, estes só terán voz.

## **7.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

O sistema selectivo será o de concurso-oposición. A valoración da experiencia profesional previa presupón unha optimización nos tempos de resposta asistencial e unha maior familiaridade coas metodoloxías clínicas específicas o que unido aos coñecementos acreditados na fase de oposición redundará en beneficio da organización ao precisarse menor tempo de adaptación aos requirimentos do posto e unha redución dos prazos necesarios para a plena integración nas dinámicas da Unidade de Atención Temperá; do mesmo xeito, a formación específica, xa sexa regulada ou complementaria, previa ao ingreso que estea relacionada coas funcións e tarefas do posto de traballo, revirte nun desempeño eficaz e eficiente do mesmo.

### **7.1. FASE DE OPOSICIÓN:**

Constará das seguintes probas:

#### **7.1.1. Proba teórica de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatoria.**

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 75 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 6 preguntas

adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunha/s das 60 preguntas do cuestionario tipo test.

Estas preguntas de reserva substituirán ás anuladas pola orde na que figuren.

O cuestionario será determinado polo Tribunal antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria (Anexo).

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non alcancen dita puntuación serán cualificados como non aptas e quedarán eliminadas.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,10 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

#### 7.1.2. Proba de coñecemento de lingua galega.

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentas da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o nivel de coñecemento de galego Celga 4 ou equivalente.

### 7.2. FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima 9 puntos.

Non terá carácter eliminatorio e nela valoraranse os seguintes méritos académicos, coas puntuacións que se indican e referidos a a data de finalización do prazo de presentación de instancias:

#### 7.2.1. Experiencia profesional, ata un máximo de 4 puntos, segundo a seguinte ponderación:

- a) Tempo de traballo en postos pertencentes a categoría de logopeda nos servizos de atención temperá das distintas administracións públicas : 0,05 puntos por mes completo de servizo.
- b) Tempo de traballo en postos pertencentes a categoría de logopeda nos servizos de atención temperá no sector privado: 0,03 puntos por mes de servizo completo.
- c) Tempo de traballo desenvolvido en postos pertencentes a categoría de logopeda en poboación infantil, de 0 a 6 anos : 0,01 puntos por mes de servizo completo.

Os meses consideraranse de 30 días naturais. Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferior ao mes completo de servizo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

O computo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral que deberá presentarse segundo o disposto na base 8.3.

#### 7.2.2. Titulacións académicas relacionadas coas materias propias da praza a cubrir, ata un máximo de 2 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os máster oficiais sempre que estean relacionados co ámbito socio-sanitario, a atención temperá e/ou a profesión de logopeda, valoraranse conforme ao seguinte:

- Titulo universitario de grao, licenciatura ou diplomatura: 1,5 puntos
- Masters oficiais: 0,5 puntos

Non se valorará a titulación esixida na convocatoria.

#### 7.2.3 Formación, ata un máximo de 3 puntos.

Valorarase a asistencia a cursos, seminarios ou xornadas sobre materias directamente relacionadas coas funcións e tarefas do posto convocado, realizados nos últimos 10 anos, que traten sobre logopedia e/ou atención temperá:

- de 10 a 30 horas: 0,10 puntos
- de 31 a 60: 0,20 puntos
- de 61 a 100: 0,30 puntos
- de 101 a 300 : 0,40 puntos
- superiores a 300 horas:0,50 puntos

De non figurar as horas de duración non se puntuarán; tampouco se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

## **8.- FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS.**

**8.1. Titulacións académicas:** copia do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

**8.2. Cursos, seminarios, xornadas ou similares:** copia do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

No caso dos idiomas deberá aportarse copia do documento que acredite o nivel alcanzado.

So se terán en conta os cursos, seminarios, xornadas ou similares realizados ata a data de remate do prazo de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non teñan rematado en dita data.

Non se valorarán os cursos, seminarios, xornadas ou similares que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

## **8.3. Experiencia:**

A experiencia acreditarase mediante a correspondente certificación expedida polo organismo oficial no que se prestaron os servizos, toma de posesión ou contrato de traballo inscrito no Servizo Público de Emprego aos que deberá achegarse en todo caso informe actualizado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

No caso de traballadores autónomos mediante o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no que conste o epígrafe de cotización e certificado de epígrafes do IAE.

## **9.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.**

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na sede electrónica do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas.

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provistas de dito documento non poderán participar na proba selectiva, quedando decaídas de tódolos seus dereitos e excluídas do proceso selectivo.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as probas do proceso selectivo sexan corrixidas sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. A estes efectos empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas. O Tribunal utilizará unha tarxeta diferente para cada un dos exercicios do proceso selectivo. Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre pechado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan publicas as cualificacións.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

## 10.- CUALIFICACIÓN FINAL E ORDE DA LISTAXE.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde da bolsa de emprego temporal.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 7.2. En caso de que aínda así exista empate, este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal ás fará publicas na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>) e as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte ao desta publicación para formular as alegacións/reclamacións que no seu caso estimen pertinentes. Resoltas as posibles alegacións ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o tribunal fará pública na sede electrónica a listaxe definitiva de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso coa puntuación obtida por orde de maior a menor.

## 11.- PROPOSTA DO TRIBUNAL

O Tribunal, á vista da listaxe definitiva de persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación, formulará ante a Sra. Alcaldesa proposta de aprobación da bolsa de emprego temporal..

A proposta publicarase na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>).

## 12.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da proposta do Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da bolsa de emprego para a cobertura, con carácter temporal, de prazas/postos de traballo de logopeda.

A resolución publicarase na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>).

## 13.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

### 13.1 Chamamentos.

Cando existan razóns suficientemente xustificadas de necesidade e urxencia de incorporación de efectivos, realizados os trámites pertinentes, procederase a realizar os correspondentes chamamentos.

En caso de oferta simultánea para a cobertura de varias prazas/ postos de traballo, estes ofreceranse en bloque para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

As ofertas realizadas terán o carácter de propostas, non xerando dereitos de ningún tipo e podendo quedar sen efecto no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

Coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, os chamamentos faranse de forma conxunta a todos os integrantes da bolsa en situación de “dispoñible” -base 13.4- publicándose a listaxe na sede electrónica do Concello. Simultaneamente notificarase a cada un deles mediante correo electrónico á dirección facilitada polo/a candidato/a na súa solicitude de participación no proceso selectivo. En caso de que máis dunha persoa integrante da listaxe acepte o posto ofertado, corresponderá a súa provisión a aquela con mellor situación na orde de prelación na bolsa de emprego.

As persoas interesadas deberán responder ao correo electrónico no prazo de 48 horas; no caso de que non haxa resposta ao correo remitido ou non se comunique co Concello no citado prazo por calquera medio do que quede constancia, considerarase que existiu un rexeitamento da oferta, salvo causas extraordinarias debidamente xustificadas que impidan a resposta e a baixa definitiva da bolsa.

Os/as integrantes da bolsa serán responsables de manter actualizados os seus datos de contacto, comunicando ao Concello calquera cambio do correo electrónico facilitado na solicitude de acceso ás probas selectivas.

De terse respondido a dito chamamento no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito:

a) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada causará baixa definitiva na bolsa salvo que alegue e acredite documentalmente a concorrencia dalgunha das causas/situacións xustificadas que a continuación se relacionan, en cuxo caso conservará a súa posición inicial dentro da bolsa.

As causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrencia de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

- Atoparse a persoa interesada en situación de incapacidade temporal e acreditala mediante parte de baixa ou informe médico oficial do Servizo Galego de Saúde ou do Sistema Nacional de Saúde, emitido por profesional médico colexiado.

- Por matrimonio ou parella de feito debidamente acreditado mediante documento público, durante o período de duración do correspondente permiso.
- Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza
- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionada/nomeada e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada,
- Exercer cargo público representativo que impida a asistencia ao traballo
- Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoas
- Outras causas análogas debidamente xustificadas que serán obxecto de apreciación e estimación polo do órgano competente.

b) No suposto de aceptación da oferta, a persoa interesada será requirida seguindo a orde de prelación na bolsa de emprego para presentar dentro do prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao do requirimento (prazo que poderá ampliarse de acreditarse que non se puido algún documento por causas alleas á súa vontade), a documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, agás os que xa obren no expediente:

- Declaración responsable de non ter sido separada do servizo das administracións públicas nos termos sinalados na base 2 e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado médico ou informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Certificado acreditativo de carecer de antecedentes no Rexistro Central de delincuentes sexuais (base 2.g)

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Revisada a documentación, a Alcaldía resolverá a incorporación da persoa candidata que corresponda na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto.

### 13.2. Baixa definitiva.

Darán lugar á baixa definitiva na bolsa de emprego:

- a) A falta de resposta ao chamamento no prazo concedido ao efecto -base 13.1-.
- b) O rexeitamento sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- c) O incumprimento da presentación en prazo da documentación previa á incorporación/toma de posesión á que se refire a base 13.1,
- d) A non incorporación ao posto de traballo ofertado trala aceptación da oferta sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- e) Unha vez nomeadas/contratadas, a renuncia expresa e por escrito ao nomeamento/ contratación.
- f) A solicitude expresa da persoa integrante da bolsa
- g) Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes)
- h) Ter sido separada ou inhabilitada do servizo público a persoa integrante da bolsa.
- i) Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada en cada momento.

### 13.3. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

O persoal que se teña sido incorporado ao abeiro da bolsa, finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorra algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa.

13.4. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes da bolsa:

- a) Dispoñible. situación que indica que a persoa aspirante atópase á espera de ser chamada.
- b) Ocupada: situación que indica que a persoa encóntrase prestando servizos para o Concello de Burela.
- c) En suspensión. Situación na que se atopa a persoa aspirante que ten renunciado de forma xustificada á oferta de traballo. Esta situación perdurará ata a comunicación expresa do/da aspirante da finalización desta situación para pasar ou á situación de “dispoñible” ou de “baixa”.
- d) Baixa definitiva: Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 13.2 anterior

13.5. Vixencia da bolsa

A bolsa resultante do presente proceso selectivo terá unha vixencia de tres anos contados dende a data da súa aprobación por resolución de Alcaldía. Porén, serán substituídas polas que resulten das bolsas de emprego/listaxes de reserva que se constitúan a raíz da resolución de procesos selectivos convocados para a obtención da condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do mesmo corpo ou escala ou categoría profesional.

Así mesmo poderá extinguirse antes no caso de quedar baleira de candidatos/as.

#### 14.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

#### 15.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

#### 16.- PROTECCIÓN DE DATOS.

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tratamento                            | PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsable de tratamento             | Concello de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela<br>correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Datos Delegado de Protección de Datos | Nome do Delegado de Protección de Datos: Deputación Provincial de Lugo.<br>Correo electrónico: dpdcooperaciónconcellos@deputacionlugo.org                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Finalidade e prazos de conservación   | Xestión e tramitación das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos achegados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron solicitados e para determinar posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público. Os seus datos non serán utilizados para elaborar decisións automatizadas. |
| Lexitimación do tratamento            | A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigação legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D.L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Destinatarios dos datos               | Os seus datos persoais serán cedidos a: a Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ao Boletín Oficial do Estado, ao Diario Oficial de Galicia e ao Boletín Oficial da Provincia. Non está previsto realizar transferencias internacionais a terceiros países dos seus datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dereitos das persoas interesadas | <p>Dereito de acceso: pedir información os datos persoais que dispoñamos acerca de vostede.</p> <p>Dereito de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais.</p> <p>Dereito de limitación ao tratamento: nalgúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos seus datos. Para máis información de como poder exercer os seus dereitos dirixase ao Rexistro de Entrada do Concello de Burela, sito na dirección arriba indicada, ou pode levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon á súa disposición na sede electrónica do Concello: Sede electrónica Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (<a href="https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php</a>).</p> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO. TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura. Valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución.

Tema 2.- Dereitos e liberdades establecidos na Constitución; especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 4.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación. Rexistros.

Tema 5.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación e instrución.

Tema 6.- Finalización do procedemento administrativo; a obriga de resolver; o silencio administrativo.

Tema 7.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadroamento.

Tema 8.- A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un destes órganos.

Tema 9.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en escalas, subescalas e Clases.

Tema 10.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Réxime retributivo.

Tema 11.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do orzamento

Tema 12.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 13.- O Libro Branco da Atención Temperá. Definición. Obxectivos. Niveis de intervención en Atención Temperá.

Tema 14.- O Libro Branco da Atención Temperá. Principais ámbitos de actuación.

Tema 15.- O Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temperá.

Tema 16.- Proceso de valoración e intervención en Atención Temperá.

Tema 17.- Guía de estándares de calidade en Atención Temperá.

Tema 18.- Signos de alarma no desenvolvemento infantil na etapa de 0 a 6 anos.

Tema 19.- Prevención en Atención Temperá. Niveis e actuacións.

Tema 20.- A influencia familiar no desenvolvemento infantil: estrutura familiar, clima e estilo educativo.

Tema 21.- Papel do entorno familiar nas alteracións do desenvolvemento infantil.

Tema 22.- Intervención en contextos familiares no ámbito da Atención Temperá.

Tema 23.- Programas ou modelos de intervención.

Tema 24.- Avaliación e diagnóstico en nenas e nenos con distintos trastornos evolutivos.

Tema 25.- Técnicas e instrumentos da avaliación en nenos/as con distintos trastornos evolutivos.

Tema 26.- Programa personalizado de intervención. Factores e recursos a ter en conta na intervención.

Tema 27.- Familia, escola e comunidade. Relacións e papel do equipo de Atención Temperá.

Tema 28.- O/A logopeda: funcións e ámbitos de actuación.

Tema 29.- O/A logopeda nos equipos de Atención Temperá.

- Tema 30.- Modelos de intervención: educación e reeducación.
- Tema 31.- Modelos de intervención: rehabilitación e terapia.
- Tema 32.- O programa de intervención logopédica: valoración, obxectivos e temporalización.
- Tema 33.- O programa de intervención logopédica: metodoloxía, materiais e recursos.
- Tema 34.- O programa de intervención logopédica: avaliación continua e final.
- Tema 35.- Clasificación xeral dos trastornos da linguaxe, fala, voz e audición.
- Tema 36.- Definición dos trastornos da linguaxe, fala, voz e audición.
- Tema 37.- Valoración logopédica en trastornos dos sons da fala e atrasos da fala.
- Tema 38.- Intervención logopédica en trastornos dos sons da fala e atrasos da fala.
- Tema 39.- Valoración logopédica en retrasos da linguaxe e TDL (disfasias)
- Tema 40.- Intervención logopédica en retrasos da linguaxe e TDL (disfasias)
- Tema 41.- Valoración logopédica no trastorno do espectro autista.
- Tema 42.- Intervención logopédica no trastorno do espectro autista.
- Tema 43.- Valoración logopédica en diglosias.
- Tema 44.- Intervención logopédica en diglosias.
- Tema 45.- Valoración logopédica nos trastornos da fluidez da fala.
- Tema 46.- Intervención logopédica nos trastornos da fluidez da fala.
- Tema 47.- Disartrias. Valoración e intervención.
- Tema 48.- Afasias. Valoración e intervención.
- Tema 49.- Disfasia. Valoración e intervención.
- Tema 50.- Intervención logopédica en deglutición atípica.
- Tema 51.- Valoración e intervención logopédica en nenos/as con discapacidade cognitiva.
- Tema 52.- Valoración logopédica en nenos/as xordocegos/as.
- Tema 53.- Intervención logopédica en nenos/as xordocegos/as.
- Tema 54.- Sistemas aumentativos da comunicación. Sistemas alternativos da comunicación.
- Tema 55.- Avaliación da linguaxe na persoa con déficit auditivo.
- Tema 56.- Deficiencia auditiva. Desenvolvemento da linguaxe na persoa con déficit auditivo.
- Tema 57.- Próteses auditivas: implantes cocleares e audífonos.
- Tema 58.- Adestramento auditivo e habilitación ou rehabilitación da linguaxe.
- Tema 59.- O/A neno/a con implante coclear: atención o son e desmutización.
- Tema 60.- O/A neno/a con implante coclear: desenvolvemento da linguaxe.
- Burela, 14 de xullo de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1914

## CASTROVERDE

### *Anuncio*

Que por resolución de alcaldía de data 09 de xullo de 2026, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar dependencia e libre concorrencia correspondente ao mes de xuño de 2026, por un importe de 8.451,03 euros 536,52 euros respectivamente. Os padróns quedarán expostos ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación no BOP, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse as respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas.

Contra as liquidacións comprendidas no padrón poderase formular recurso de reposición, anterior ao contencioso administrativo, perante a Alcaldía no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública do padrón.

Así mesmo, acordase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar: dende o 30 de xullo de 2026 ao 30 de setembro de 2026, ámbolos dous inclusive.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Así mesmo faise saber que dita publicación surtirá de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria

Castroverde, 10 de xullo de 2026.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1915

## COSPEITO

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DA APROBACIÓN DO PADRÓN DE CONTRIBUÍNTES POLAS TAXAS DE PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DE ABASTECIMENTO DE AUGA, SUMIDOIROS, RECOLLIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS E CANON AUTONÓMICO DE AUGA CORRESPONDENTE AO CUARTO TRIMESTRE DE 2025.**

En cumprimento do establecido no artigo 62.3. da Lei 58/2003, do 17 de novembro, Xeral Tributaria, o Alcalde – Presidente mediante Resolución do 19/05/2021 adoptou acordo polo que se aproba o Padrón de contribuíntes das Taxas pola prestación dos servizos de abastecemento de auga, sumidoiros, recollida domiciliaria de residuos sólidos urbanos, e canon autonómico de auga correspondentes ao CUARTO trimestre de 2025 e cuxo contido literal da parte dispositiva que recolle dito acordo é o seguinte:

“Realizadas as lecturas de contadores de consumo de abastecemento de auga correspondentes ao período do 4º trimestre de 2025 e vistas as altas novas no padrón da taxa de lixo.

Estando en vigor a Ordenanza fiscal reguladora da Taxa de sumidoiros aprobada con data 27/09/1989, que no artigo 8º.3. prevé que as cotas esixibles se liquidarán e recadarán polos mesmos períodos e nos mesmo prazos que os recibos de subministro e consumo de auga.

Vista a redacción da Ordenanza fiscal reguladora da Taxa pola prestación do servizo de recollida domiciliaria de lixo, aprobada polo pleno da corporación en sesión celebrada o 4 de novembro de 2015, e cuxo texto articulado definitivo, publicado no BOP núm. 300/2015 do 31/12, recolle no artigo 8 que o período impositivo coincide co trimestre natural devengándose o primeiro día do período impositivo.

Vista a Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo servizo municipal de abastecemento de auga potable a domicilios do Concello de Cospeito que establece nos artigos 7º e 8º o devengo trimestral das cotas periódicas e a súa liquidación en documento cobratorio único xunto coas taxas da rede de saneamento e recollida domiciliaria de lixo.

Ditadas Resolucións de Alcaldía polas que se resolven solicitudes de cambio de titularidade de contratos de abastecemento de auga, sumidoiros e recollida de lixo.

Tendo en conta o establecido na Lei 9/2010, do 4 de novembro, de augas de Galicia, e no Decreto 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon de auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de auga cuxa Disposición derradeira segunda establece a súa entrada en vigor a partir do 1 de xullo de 2012.

Considerando que en virtude do establecido no artigo 48.3. do citado decreto 136/2012, do 31 de maio, en relación co artigo 2º.21 da Lei 9/2010, do 4 de novembro, o Concello de Cospeito ten a condición de entidade subministradora obrigada a repercutir, conxuntamente cas liquidacións da taxa de abastecemento de auga e sumidoiros as correspondentes cotas do canon autonómico de auga con arrego as tipos e normas de liquidación que os citados texto legais establecen.

Confeccionado de acordo cas referidas disposicións regulamentarias o padrón de contribuíntes suxeitos a tributación correspondentes ao 4º período trimestral do 2025, contendo as variacións anteriores.

De conformidade co establecido no artigo 12 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no artigo 62.3. da Lei 58/2003, do 17 de novembro, Xeral Tributaria e nas Ordenanzas fiscais de cada tributo e demais disposicións concordantes, e considerando o acordado no artigo 10 da Lei 40/2015, do 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como a competencia que ostento como Alcalde –Presidente para ditar o presente acto, en virtude do establecido no artigo 21.1.f) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e no artigo 41 do Real decreto

2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades locais,

#### RESOLVO:

**PRIMEIRO.-** Con efectos exclusivos sobre el presente expediente, avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local en el punto tercero 11. De la Resolución de Alcaldía núm. 530/2023 de data 18.07.2023.

**SEGUNDO.-** Aprobar o Padrón de contribuíntes polos conceptos de Taxa polo servizo de abastecemento de auga, sumidoiros e recollida domiciliaria de lixo e canon autonómico de auga cunha cota total de 92.426,56€ (IVE incluído) correspondente ao 4º trimestre de 2025 polos seguintes importes desagregados por conceptos tributarios:

| <i>Período</i> | <i>Auga</i> | <i>Lixo</i> | <i>Sumidoiros</i> | <i>Canon de auga</i> | <i>IVE</i> | <i>TOTAL</i> |
|----------------|-------------|-------------|-------------------|----------------------|------------|--------------|
| 4º T 2025      | 40.267,32   | 36.282,05   | 800,18            | 11.050,42            | 4.026,59   | 92.426,56    |

**TERCEIRO.-** Disponer a apertura dos períodos voluntarios de pago dos referidos padróns e nos períodos indicados, para a xestión recadatoria dos padróns correspondentes, dando exposición pública ao acordo mediante anuncio a inserir no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial do Concello de Cospeito.

**CUARTO.-** Dar conta da presente resolución a Tesourería e Intervención Municipal e ó Pleno da Corporación na primeira sesión ordinaria que este celebre, en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por lo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.”

#### CANON DE AUGA

De conformidade co disposto no artigo 49.7. do Decreto 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon de auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de auga, faise constar que o procedemento para o cobro do canon de auga en período voluntario será unitario co seguido para a recadación dos dereitos que á entidade subministradora correspondan polo servizo de abastecemento de auga. O contribuínte que a falla de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon de auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

#### RECURSOS

De conformidade co disposto no artigo no artigo 102.3. da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, os padróns aprobados expóñense ao público nas oficinas do Concello durante o prazo de un mes, contado a partir da publicación do presente anuncio no BOP que terá carácter e producirá os efectos de notificación colectiva. Durante o referido prazo os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións que estimen oportunas. Igualmente poderán formular no prazo de un mes o recurso de reposición regulado no artigo 14.2. do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais que deberá ser resolto polo órgano competente no prazo de outro mes contado a partir do día seguinte ao da súa presentación, entendéndose desestimado se transcorrido dito prazo no recaera resolución expresa, cos efectos xurídicos previsto nos artigo 24 e 25 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a resolución do recurso de reposición non pode interpoñer novamente este recurso, poden os interesados, interpoñer directamente recurso contencioso –administrativo ante o Xulgado do Contencioso –Administrativo de Lugo no prazo de dous meses desde a notificación da resolución expresa ou de seis no suposto de desestimación presunta por silencio administrativo. Non obstante, poderá utilizar e exercer calquera outra acción legal que estime pertinente na defensa dos seus dereitos e intereses lexítimos.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico –administrativa ante o órgano económico –administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes desde que se entenda producida a notificación.

#### FORMA DE PAGAMENTO

1. O pago das débedas tributarias realizarase en período voluntario nos prazos que figuran no presente anuncio e nas Entidades colaboradoras na recadación deste Concello, nas horas de atención ao público (Caixa Rural Galega e Abanca). Transcorridos ditos prazos iníciarase o período executivo de cobro, que determinará o de devengo dos recargos de constrinximento e os intereses de demora que procedan.

2. Os contribuíntes que non teñan domiciliado o pagamento, recibirán no seu domicilio, dentro do período de cobro en voluntaria, modelo de liquidación por duplicado exemplar para o seu pagamento en calquera das entidades financeiras citadas, debendo recabar en caso de extravío, duplicado nos servizos económicos do Concello antes do remate do referido período. Un dos exemplares debidamente selado pola Entidade financeira constituirá carta de pago en poder do contribuínte acreditativo da extinción da débeda tributaria.

3. Se así o desexa no momento de efectuar o pago, poderá solicitar da Entidade financeira a domiciliación do tributo, sen ningún acto de trámite adicional, quedando a partir dese momento incorporado na base de datos dos padróns sucesivos.

Cospeito, 13 de xullo de 2026.- O alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1916

## FOZ

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 13 de xullo de 2026, aprobáronse as liquidacións dos recibos de subministro de auga, depuración e saneamento e o Padrón das taxas recollida lixo e canon de auga para o 3º bimestre de 2026, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 30 xullo de 2026 e o 30 de setembro de 2026.

Contra este acto e as liquidacións correspondentes poderase presentar recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte á finalización do prazo de exposición pública dos Padróns, sendo procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas os recargos do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 201.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Foz, 13 de xullo de 2026.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 1917

## FRIOL

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR E VIVEIRO DE EMPRESAS DO MES DE XUÑO DE 2026,**

A Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o día 9 de xullo, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar do mes XUÑO, por un importe total de 6.003,02€ e, na mesma sesión, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Viveiro de Empresas, do mes de XUÑO, por unha base impositiva de (405,36 €), máis o IVE (85,13 €), o que fai un total de 490,49 €.

Segundo o disposto no artigo 83.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento dos prezos públicos, que dispoñen dun prazo de 20 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que podan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulase ningunha reclamación. A presente publicación, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da Lei Xeral Tributaria.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14.2.c da TRLRHL, poderán interpor recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período da exposición pública dos correspondentes padróns.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. Tamén poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A cobranza en período voluntario tanto do Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar como do Padrón do Prezo Público do Viveiro de Empresas, dos períodos indicados, terá lugar no prazo de dous meses contados a partir da finalización do período de exposición pública do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia -BOP-, transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos

xuros de demora e dos recargos que correspondan, nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2023, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de apremio, de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas/IBAN, designadas polos contribuíntes.

Friol, 14 de xullo de 2026.- O alcalde-presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1918

## LOURENZÁ

### *Anuncio*

#### NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal do Servizo de XIMNASIO MUNICIPAL (utilización de outras dependencias deportivas municipais) do mes de **MAIO** de 2026

#### EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación da taxa polo servizo de ximnasio municipal (utilización de outras dependencias deportivas municipais) correspondente ao mes de agosto de 2026.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias do servizo de deportes do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

#### ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles debidos na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto .

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do taxa serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Lourenzá, 7 de xullo de 2026.- A alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 1919

## AS NOGAIS

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 9 de xullo de 2026 aprobose o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de xuño de 2026.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar 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.

As Nogais, 14 de xullo de 2026.- O alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1920

**A POBRA DO BROLLÓN***Anuncio***APROBACIÓN INICIAL**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno da Corporación, de data 9 de xullo de 2026, o Orzamento Xeral para o exercicio económico de 2026 e o cadro de persoal para dito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días hábiles, que comezará a contarse dende o seguinte o da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as alegacións e reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-presidente desta Corporación, considerándose definitivamente aprobado de non presentarse ningunha no prazo indicado.

Durante dito prazo poderá ser examinado polas persoas interesadas nas dependencias municipais e na sede electrónica do concello <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>

A Pobra do Brollón, 14 de xullo de 2026.- A alcaldesa en funcións (Decreto 2026-0213), Marián Martínez Martínez.

R. 1921

**A PONTENOVA***Anuncio*

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2026 - 0472, de data 13/07/2026 a contratación de 2 praza/s de profesores/a para a Escola Municipal de Música, en réxime laboral fixo – discontinuo, polo sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será vinte días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

**"CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESORES/AS DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA MEDIANTE A MODALIDADE DE LABORAL FIXO DISCONTÍNUO."**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento que se levará a cabo para a selección de dous profesores/as para a Escola Municipal de Música do Concello da Pontenova que se inclúen na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2025-0754 de 02/12/2025 e publicada no Boletín Oficial da Provincia nº 284 de data 12/12/2025.

**Características dos postos:**

| Denominación do posto                             | Grupo/Subgrupo profesional | Titulación esixible                                                 | Xornada-horas semanais |
|---------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Profesor/a de guitarra eléctrica e interpretación | Grupo II                   | Título profesional de música na especialidade de guitarra eléctrica | 17 horas               |
| Profesor/a de piano e acompañamento               | Grupo II                   | Título profesional de música na especialidade de piano              | 17 horas               |

– Réxime Xurídico: Persoal laboral fixo- discontinuo.

– Distribución horaria: a resultante dos horarios oficiais que se aproben para as respectivas disciplinas, grupos, agrupación ou forma que se considere.

– Retribucións mensuais: serán as correspondentes á praza/posto convocada/o segundo o establecido no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de A Pontenova e en atención á xornada parcial do posto a cubrir.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello da Pontenova (<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>) e estarán a disposición dos/das interesados no Rexistro Xeral do Concello.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da sede electrónica do Concello de A Pontenova:

(<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>)

## 2.- FUNCIONS DO POSTOS.

- Impartición da formación correspondente ao curso ao seu cargo.
- Apertura e peche da aula.
- Disposición do material necesario para a impartición do curso.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

## 3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título profesional de música na especialidade instrumental do posto ao que se opta ou superior equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación. No caso de alegar equivalencias de títulos achegárase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.
- f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.
- g) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e de Trata de Seres Humanos, ao abeiro do artigo 57.1 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia, ao tratarse dun posto que implica contacto habitual con menores.
- h) Estar en posesión do título CELGA 4 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditálos realizarase unha proba conforme ao establecido na base 8ª.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Os/as aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do contrato de traballo. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de A Pontenova, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, a mencionada contratación deixaría de ter validez.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

## 4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

### 4.1. Forma de presentación.

As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes ao Señor Alcalde do Concello de A Pontenova e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático ás 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante correo electrónico (correo.apontenova@fegamp.gal) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica:

(<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### 4.2. Prazo de presentación.

O prazo de presentación será de **20 días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia na sede electrónica do Concello de A Pontenova (<https://concellodapontenova.sedelectronica.es>), e, no seu caso, no Taboleiro de anuncios. Así mesmo, o anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial do Estado.

#### 4.3. Forma de cumprimentar.

A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

#### 5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- Fotocopia da titulación académica esixida para presentarse ao proceso.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, con certificado de vida laboral.
- Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.
- Certificado do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e de Trata de Seres Humanos.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

##### 6.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica do Concello (<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>), exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan.

##### 6.2. Prazo de alegacións.

Concederase un prazo improrrogable de **2 días hábiles** para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de A Pontenova, deberá se comunicada por correo electrónico ([correo.apontenova@fegamp.gal](mailto:correo.apontenova@fegamp.gal)) dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

##### 6.3. Listaxe definitiva.

As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

## **7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

### **7.1. Composición do Tribunal.**

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por Presidencia, Secretaría e tres vogalías (5 membros titulares e igual número de suplentes), podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. Todos os membros deberán posuír titulación académica de nivel igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas, así como especialización na materia obxecto do proceso selectivo. Preferentemente, a Secretaría exercerase por persoal con habilitación de carácter nacional ou por empregado/a público/a municipal de carreira, en garantía da imparcialidade.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

### **7.2. Incorporación de asesores e persoal de colaboración.**

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas nas que consideren conveniente oír a opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tarefas de apoio no desenvolvemento do sistema selectivo.

No suposto de incorporarse asesores, estes só terán voz.

### **7.3. Abstención e recusación.**

Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

### **7.4. Actuación do Tribunal.**

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

## **8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### **8.1. FASE DE CONCURSO.**

Os méritos alegados e acreditados polos aspirantes no prazo de presentación de instancias serán valorados con arranxo ao seguinte baremo:

**A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 20 puntos)**

- Por experiencia profesional como profesor/a na especialidade á que se opta en centros públicos. Valorarase a razón de 1 punto por mes de servizos.
- Por experiencia profesional como profesor na especialidade á que se opta en centros privados. Valorarase a razón de 0,33 puntos por mes de servizos.

Acreditarase mediante informe de vida laboral e contrato de traballo no que se especifique expresamente o traballo desenvolvido, o inicio e final da relación laboral, ou a través dun certificado de empresa.

Só se valorará a prestación de servizos en réxime funcional (mediante nomeamento como funcionario) ou en réxime de dereito laboral (mediante contrato de traballo en calquera das súas modalidades establecidas no Estatuto dos Traballadores) sempre que o contido funcional teña conexión co posto ao que se opta. En ningún caso, valorarase a prestación de servizos mediante contrato administrativo ou a mera realización de prácticas formativas nas que non exista relación laboral (contrato) ou funcional.

**A.2.- TITULACIÓN (máximo de 5 puntos.)**

- Contar con titulación oficial superior á requirida como obrigatoria relacionada co posto. Valorarase con 5 puntos.

Este apartado xustificarse mediante certificado oficial do centro no que se teña cursado dita titulación ou fotocopia compulsada do título.

**A.3.- CURSOS, GRAVACIÓNS E PREMIOS: (máximo 15 puntos)**

- Pola participación como alumno en cursos, seminarios, congresos ou xornadas de formación ou perfeccionamento superados sobre materias directamente relacionadas coas funcións encomendadas ao posto convocado, sempre e cando se trate de accións formativas organizadas por unha Administración Pública, unha institución sindical corporativa de Dereito Público, unha Universidade ou calquera outra institución privada, neste último caso coa colaboración ou homologación da referida acción formativa por unha Administración ou institución de Dereito Público, incluídas todas as accións formativas realizadas ao amparo dos Acordos de Formación Continua das Administracións Públicas:
- Ata 14 horas de duración: 0,52 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración: 0,75 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración: 2,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 3 puntos.
- De 201 a 300 horas de duración: 3,75 puntos.
- De 301 a 400 horas de duración: 5,62 puntos.
- De 401 a 500 horas de duración: 7,50 puntos.
- De 501 a 600 horas de duración: 11,25 puntos.
- De máis de 600 horas de duración: 15 puntos.
- Gravacións de discos, en solitario ou formando parte dun grupo musical. Valorarase con 1,88 puntos.
- Premios en solitario ou formando parte dun grupo musical. Valorarase con 1,88 puntos.

Acreditarase mediante fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

**8.2. FASE DE OPOSICIÓN. (60 PUNTOS)**

Constará de tres probas:

**1.- CUESTIONARIO TIPO TEST.** De carácter obrigatoria e eliminatoria. Consistirá nun cuestionario tipo test de **40 preguntas**, con tres respostas alternativas cada unha, sendo só una delas a correcta. As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o temario común a tódalas especialidades e o temario específico por especialidade relacionados no anexo das presentes bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

**O exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo e acceder ao seguinte exercicio.**

- Cada resposta correcta puntuará con 0,5 puntos.
- Cada resposta errónea penalizará 0,25 puntos.
- Cada resposta en branco puntuará 0 puntos.

**2.- AUDICIÓN. De carácter obrigatoria e eliminatoria.** Consistirá nunha breve audición de libre elección da súa especialidade onde se valorará os coñecementos específicos da especialidade. A partitura escollida deberá ser enviada previamente xunto coa instancia de participación. **Esta proba será cualificada de 0 a 20, sendo necesario unha puntuación mínima de 10 para superala.**

A valoración da audición realizarase conforme aos seguintes criterios obxectivos, ata un máximo de 20 puntos, debendo o Tribunal facer constar en acta a puntuación outorgada por cada un deles:

- Afinación e precisión rítmica: ata 4 puntos.
- Dominio técnico do instrumento: ata 4 puntos.
- Expresividade e musicalidade: ata 4 puntos.
- Adecuación estilística e interpretativa da peza: ata 4 puntos.
- Grao de dificultade técnica e interpretativa da peza escollida: ata 4 puntos.

**3.- CLASE. De carácter obrigatoria e eliminatoria.** Consistirá na redacción dunha unidade didáctica relacionada coa materia a impartir e exposición oral da mesma; onde se valorará a aptitude pedagóxica do aspirante e o seu dominio das técnicas para o exercicio docente. **Esta proba será cualificada de 0 a 20, sendo necesario unha puntuación mínima de 10 puntos para superala.**

En caso de desempate no resultado final do proceso selectivo, prevalecerá o candidato que acadara unha maior puntuación na fase de oposición.

### **8.3. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

O artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece que nas probas selectivas de acceso ás prazas das Administracións Públicas de Galicia, incluídas as entidades locais, incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego proposto polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO.

Están exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 4, curso de iniciación ou estudos equivalentes.

A cualificación final de cada un dos aspirantes virá determinada pola suma das cualificacións obtidas na fase de concurso e en cada unha das probas da fase de oposición. O tribunal aprobará estas cualificacións finais en distintas listas, segundo as especialidades, ordenadas de maior a menor puntuación, elevando á Presidencia para a contratación dos profesores que procedan.

### **9.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.**

#### **9.1. Calendario para a realización das probas e chamamentos.**

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización dos exercicios da fase de oposición publicarase na sede electrónica do Concello.

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non se podan realizar conxuntamente será alfabético (A-Z).

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

#### **9.2. Identificación.**

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistas do DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais.

#### **9.3. Anonimato.**

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as probas do proceso selectivo sexan corrixidas sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. A estes efectos empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

## 10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases do proceso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, establécese a seguinte orde de prioridade:

- 1º - A nota máis alta no cuestionario tipo test da fase de oposición.
- 2º - A nota máis alta na proba de unidade didáctica da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados da fase de concurso, resolvéndose o empate a favor do/a aspirante que acadase maior puntuación no apartado de experiencia, seguido do apartado de formación académica e do apartado de formación complementaria. De persistir o empate, este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

## 11.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal publicará na sede electrónica do Concello (<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>) a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación, con especificación da mesma, e elevará á Alcaldía a correspondente proposta de contratación a favor dos/as aspirantes que obtiveran a puntuación máis alta, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que postos a cubrir.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

## 12.- LISTA DE RESERVA.

Co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas no caso de que se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

Os/as aspirantes que resulten incluídos na lista de reserva non ostentarán dereito subxectivo algún, salvo a orde de prioridade no chamamento que poida efectuar o Concello.

O funcionamento da listaxe de reserva será o seguinte:

- a) Usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida na cualificación final.
- b) De ser necesario acudir á listaxe, remitirase notificación polos medios previstos nos artigos 40 e seguintes da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común outorgándose un prazo de 48 horas para que o candidato/a formalice a renuncia ou a aceptación a contratación ofertada.

A lista de reserva terá unha vixencia de dous (2) anos dende a súa aprobación e, no seu caso, ata a resolución do seguinte proceso selectivo convocado para a cobertura de prazas equivalentes que a substitúa.

## 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

### 13.1. Documentación que deberán acreditar os/as aspirantes propostos para ocupar as prazas:

Con anterioridade á formalización do nomeamento, as persoas aspirantes propostas para cubrir cada un dos postos deberán presentar a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido.
- c) Certificado médico oficial acreditativo da capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto.
- d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Certificación negativa emitida polo Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e de Trata de Seres Humanos, acreditativa de non estar condenado/a por sentenza firme por algún dos delitos previstos no artigo 57.1 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño (delitos contra a liberdade e indemnidade sexuais, trata de seres humanos e explotación de menores).
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- g) Certificación do nº de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

### 13.2. Lugar de presentación.

Os devanditos documentos presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de A Pontenova ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 13.3. Prazo de presentación.

O prazo de presentación será de **3 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación da proposta de contratación na sede electrónica do Concello (<https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>), prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

### 14.- CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN.

Á vista da proposta de selección e constatado que as persoas seleccionadas acreditaron os requisitos esixidos para acceder aos postos que se convocan, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo procedendo a formalizar os correspondentes contratos de traballo e a incorporación ao posto de traballo dentro do prazo que se estableza.

### 15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

### 16.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Pontenova, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, segundo o disposto no artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

As persoas interesadas autorizan ao Concello de A Pontenova á publicación no taboleiro de edictos físico e dixital do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

## ANEXO I – TEMARIO

### TEMARIO COMÚN A TODAS AS ESPECIALIDADES

#### BLOQUE 1

**Tema 1.-** A Constitución española de 1978: estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. As cortes xerais. O goberno e a administración. Relación entre o goberno e as cortes xerais.

**Tema 2.-** Administración local: Conceptos xerais. A provincia. O municipio. A administración local. Principios constitucionais do réxime local. Lexislación de réxime local. Clases de entidades locais. Competencias das entidades locais. A provincia. Organización provincial. Competencias.

**Tema 3.-** A función pública local. Función pública local. Clases de empregados públicos e instrumentos de organización do persoal. Funcionarios con autorización nacional. Funcionarios das entidades locais. Persoal laboral ao servizo das entidades locais. Persoal eventual. Relación de servizo dos funcionarios públicos locais. Dereitos e deberes. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidade. Réxime disciplinario.

**Tema 4.-** A educación musical na Unión Europea: Orixe e evolución da Unión Europea. Política Educativa. Axenda europea para a cultura. Documentos clave sobre educación musical. Declaración de Weimar. Unión Europea de Escolas de Música (EMU). Declaración do 2003 "A música forma persoas".

**Tema 5.-** UNESCO, declaración de Música Patrimonio da Humanidade. Consello Internacional da Música. Sociedade Internacional para a Educación Musical (ISME). Outras iniciativas pedagóxicas: Sistema Nacional de Orquestras Xuvenís e Infantís de Venezuela, "aprender tocando". Escolas de Música na educación superior: The Juilliard School. Guildhall School of Music and Drama. Escola Superior de Música Reina Sofía.

**Tema 6.-** Regulación das ensinanzas de música en España. Antecedentes legislativos en España: LOGSE, LOE, LOMCE e LOMLOE. Consello Superior de Ensinanzas Artísticas. Niveis educativos. Tipos de centros de Ensinanzas artísticas de música. Unión de Escolas de Música e Danza (UEMyD).

**Tema 7.-** Regulación das ensinanzas de música en Galicia. Ensinanzas elementais. Ensinanzas profesionais. Ensinanzas superiores. Programa Erasmus. Especialidades docentes. Títulos e equivalencias. Consello de Ensinanzas Artísticas Superiores.

**Tema 8.-** Normativa sobre a propiedade intelectual. SGAE: Estatutos.

**Tema 9.-** A Orde do 11 de marzo de 1993, pola que se regulan as condicións de creación e funcionamento das escolas de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Tema 10.-** Documento de organización académica e organización interna da Escola Municipal de Música de A Pontenova.

## **BLOQUE 2**

**Tema 1.-** Teorías sobre a psicoloxía da música. Teoría condutista: Clifford Kimball Madsen, Robert Douglas Greer. Teoría cognitiva: Jean Piaget, Walter Jay Dowling, Mary Louise Serafine.

**Tema 2.-** Evolución musical e pensamento infantil. Desenvolvemento musical: de 0 a 6 anos (ritmo, movemento e melodía), de 6 a 12 anos (ritmo, apreciación estética e melodía). Conservación da melodía na etapa infantil.

**Tema 3.-** Métodos Pedagóxicos: Émile Jaques-Dalcroze, Maurice Chevais, Zoltán Kodály, Carl Orff, Maurice Martenot, Edgar Willems, Justine Ward, Shinichi Suzuki, Raymond Murray Schafer, Edwin E. Gordon.

**Tema 4.-** Estilos educativos: democrático, autoritario e permisivo. Dificultades de aprendizaxe: avaliación e tipos.

**Tema 5.-** Aprendizaxe e motivación. Teorías da aprendizaxe. Aprendizaxe significativa (David Ausubel). Principios básicos da modificación da conduta. Teoría da motivación de Abraham Maslow. Motivación intrínseca e motivación extrínseca. Reforzadores (Burrhus Frederic Skinner). Autocontrol emocional. O xogo na educación musical.

**Tema 6.-** As novas tecnoloxías na educación musical. Historia e evolución das TIC. Aportacións no proceso de ensino-aprendizaxe. Uso dos diferentes modelos de software na aprendizaxe. Recursos educativos online.

**Tema 7.-** Técnicas de concienciación corporal: Relaxación física e mental, concentración mental, hábitos posturais, respiración, control e visualización mental, medo escénico. Técnicas de relaxación: Eutonía, técnica Alexander, método Feldenkrais, sofroloxía, biofeedback. Técnicas orientais.

**Tema 8.-** Tecnopatías dos músicos. Trastornos psicosomáticos e estrés. Aspectos anatómicos e fisiomecánicos máis importantes. Enfermidades máis comúns na práctica musical.

**Tema 9.-** Programación. Estudo detallado de cada un dos compoñentes da programación: Introducción, obxectivos, contidos, metodoloxía, recursos, temporalización, actividades e avaliación.

**Tema 10.-** Elaboración de unidades didácticas: que ensinar, cando ensinar, como ensinar e como avaliar.

## **TEMARIO ESPECÍFICO**

### **BLOQUE 3**

#### **GUIARRA ELÉCTRICA**

**Tema 1.-** Antecedentes históricos, creación e evolución da guitarra eléctrica. Antecedentes da guitarra eléctrica. Creación. A situación histórica: Estados Unidos e Europa de Posguerra.

**Tema 2.-** A guitarra eléctrica: características construtivas e funcionamento. A guitarra eléctrica: descrición das súas características construtivas. Funcionamento dos elementos constitutivos da súa mecánica. Pastillas ou fonocaptors (pickups): configuración.

**Tema 3.-** Principios físicos e acústicos da produción do son. Principios físicos da produción do son nos instrumentos de corda. Peculiaridades derivadas do modo de produción do son. Afinación.

**Tema 4.-** Concienciación corporal e control do medo escénico. Técnicas de concienciación corporal: relaxación física e mental, concentración, hábitos posturais, respiración, control e visualización mental, medo escénico.

**Tema 5.-** Aspectos anatómicos, fisiomecánicos e ergonomía. Aspectos anatómicos e fisiomecánicos máis importantes, en relación coa técnica da guitarra eléctrica. Ergonomía. Posición do corpo en xeral e das mans sobre o instrumento.

**Tema 6.-** Principios fundamentais da técnica da guitarra eléctrica. A técnica da guitarra eléctrica: principios fundamentais. A función das distintas partes de cada brazo na técnica da guitarra eléctrica. Técnicas de execución: pulsación, uso da púa, técnicas de man esquerda.

**Tema 7.-** Escolas e sistemas pedagóxicos da guitarra eléctrica. Evolución das diferentes escolas e sistemas pedagóxicos específicos da guitarra eléctrica. Aportación ao desenvolvemento da técnica dos grandes instrumentistas e pedagogos a través da historia.

**Tema 8.-** Estilos de interpretación da guitarra eléctrica. Estilos de interpretación da guitarra eléctrica: principios fundamentais. Estudo comparado das concepcións teóricas e técnicas dos diferentes estilos.

**Tema 9.-** Metodoloxía de aprendizaxe e repertorio por estilos e décadas. Metodoloxía de aprendizaxe. Repertorio por estilos e décadas do século XX relacionados co instrumento e a súa didáctica. Valoración da súa utilidade para a aprendizaxe dos distintos aspectos da técnica.

**Tema 10.-** A práctica de grupo/combo nas ensinanzas de guitarra eléctrica. A práctica de grupo/combo nas ensinanzas de guitarra eléctrica. Programación das actividades colectivas nos diferentes niveis: repertorio, conceptos relativos á linguaxe musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación e outros aspectos.

### **PIANO E ACOMPAÑAMENTO**

**Tema 1.-** O piano como instrumento. Primeira toma de contacto do alumno co instrumento. Organoloxía e funcionamento.

**Tema 2.-** Instrumentos afines ao piano. Organoloxía específica dos instrumentos de tecla. Órgano, clavicémbalo e clavicordio.

**Tema 3.-** Iniciación no instrumento. Repertorio recomendado. Criterios didácticos para a selección do repertorio.

**Tema 4.-** Metodoloxías aplicadas no aula. A motivación do alumnado empregando as aprendizaxes por descubrimento guiado, descubrimento autónomo significativo e a aprendizaxe vicaria.

**Tema 5.-** A memoria na interpretación pianística. Importancia e metodoloxía de traballo no aula.

**Tema 6.-** A organización da clase de piano complementario. Estratexias de aprendizaxe, obxectivos e contidos.

**Tema 7.-** O Barroco no piano. Características estilísticas e a técnica de portato. Autores e obras recomendadas.

**Tema 8.-** O clasicismo no piano. Características estilísticas e técnicas. Autores e obras recomendadas.

**Tema 9.-** O romanticismo no piano. Características estilísticas e técnicas. Autores e obras recomendadas.

**Tema 10.-** O piano na música contemporánea. Vantaxes para o alumnado da interpretación do repertorio.

**ANEXO II – MODELO DE SOLICITUDE****SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO EN MATERIA DE PERSOAL**

|                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| APELIDOS                                                          |  |
| NOME                                                              |  |
| NIF                                                               |  |
| DATA DE NACEMENTO                                                 |  |
| NACIONALIDADE                                                     |  |
| ENDEREZO POSTAL (vía, número, concello, provincia, código postal) |  |
| ENDEREZO ELECTRÓNICO                                              |  |
| TELÉFONO                                                          |  |

1. SOLICITA ser admitido/a no procedemento selectivo para proveer, polo sistema de concurso-oposición unha praza de ..... no marco do PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESORES/AS DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA MEDIANTE A MODALIDADE DE LABORAL FIXO DISCONTÍNUO.

**2. DOCUMENTACIÓN QUE AXUNTA**

- Documento Nacional de Identidade ou equivalente
- Titulación académica esixida
- Título CELGA esixido ou superior, ou certificados equivalentes consonte á normativa vixente.
- Certificado de delitos de natureza sexual
- Documentación acreditativa dos méritos avaliados na fase de concurso:

Experiencia profesional:

Titulación:

Cursos, Gravacións e Premios:

### 3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaro non estar sometido/a á sanción disciplinaria ou condena penal que impida no meu Estado de procedencia o acceso á función pública.
- Posuír a capacidade funcional necesaria para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza convocada.
- Reunir os restantes requisitos e condicións esixibles previstos nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo.
- Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún dos delitos previstos no artigo 57.1 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, en particular por delitos contra a liberdade e indemnidade sexuais, trata de seres humanos e explotación de menores, así como autorizar ao Concello da Pontenova á consulta no Rexistro Central correspondente.

En ....., a ..... de ..... de 2026

SINATURA

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

**Responsable do tratamento:** Concello da Pontenova (NIF e enderezo indicados na sede electrónica).

**Finalidade:** xestión do proceso selectivo obxecto desta convocatoria e, se é o caso, xestión da lista de reserva.

**Base xurídica:** art. 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679 (cumprimento dunha misión de interese público).

**Destinatarios:** taboleiro de anuncios físico e dixital do Concello e sede electrónica municipal, sen cesións a terceiros agás por obriga legal.

**Prazo de conservación:** o legalmente esixible en función do procedemento e das obrigas de arquivo aplicables.

**Dereitos:** acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación e portabilidade, exercitables ante o Concello da Pontenova ou o seu Delegado/a de Protección de Datos, así como reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

---

A Pontenova, 14 de xullo de 2026.- O alcalde – presidente, Darío Campos Conde.

R. 1922

---