BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

VENRES, 20 DE NOVEMBRO DE 2026 N.º 267

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

ALFOZ DO CASTRODOURO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 17 de novembro de 2026, aprobáronse as bases e a convocatoria para o proceso de selección para a formación dunha listaxe de persoal laboral temporal no Concello de Alfoz para a cobertura temporal en réxime de interinidade por substitución de traballador da praza de Operario /a Servizos Múltiples - Condutor/a, mediante o sistema de oposición libre; e ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste Concello.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE ALFOZ PARA A COBERTURA TEMPORAL EN RÉXIME DE INTERINIDADE POR SUBSTITUCIÓN DE TRABALLADOR DA PRAZA DE OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES CONDUTOR/A, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha listaxe de chamamentos para a cobertura coma persoal laboral temporal da praza coas seguintes características:

Servizo/Dependencia: Area funcional: Urbanismo, Obras e Servizos, Desenvolvemento Local, Medio Ambiente e Medio Rural.

Denominación: Operario/a Servizos Múltiples Condutor/a

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

Xornada de Traballo: Completa

Acceso: Libre

Sistema de selección: Oposición

2. A razón desta selección é a formación dunha listaxe de persoal laboral temporal para a substitución transitoria da persoa titular do posto, segundo o establecido 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, así coma nos artigos 11 a) do TREBEP e 27 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, para cubrir posibles baixas por incapacidade (tanto temporal como permanente con reserva de posto), vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto, en calquera dos postos de operario /a servizos múltiples condutor previstos na relación de postos de traballo do Concello de Alfoz ata a súa provisión definitiva de acordo coa normativa vixente.

3. As funcións a desenvolver serán as descritas a continuación, sen prexuízo doutras tarefas que se lle poidan encomendar segundo as necesidades do servizo, sempre que resulten adecuadas segundo a súa categoría:

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

- Executar tarefas sinxelas e rutineiras que non requiran especialización en traballos de realización, preparación, limpeza e mantemento en obras, edificios, vías, mobiliario, espazos naturais e xardíns do concello.
- Executar as tarefas propias de mantemento e limpeza de vías públicas municipais.
- Executar as tarefas de mantemento, limpeza e conservación dos edificios, instalacións deportivas equipamentos municipais.
- Lectura de contadores ou aparatos de medida de consumo de auga dos abonados.
- Levar a cabo as labores de mantemento, limpeza e conservación do mobiliario dos centros e do mobiliario urbano.
- Plantar, cortar o céspede, podar e demais tarefas de conservación e mantemento dos xardíns, espazos naturais e arborado do Concello, tanto nos exteriores dos edificios, instalacións deportivas, zonas verdes, parques... do Concello.
- Usar, limpar e facerse cargo das ferramentas, maquinaria e útiles do oficio necesarias para a execución das tarefas.
- Limpeza e mantemento básico dos vehículos de propiedade municipal.
- Axudar e colaborar cos oficiais na preparación e execución dos traballos da especialidade mais sinxelos rutineiros (albanelería, fontanería, carpintería, pintura, electricidade..)
- Instalación, montaxe e preparación de materiais, mobles...
- Traslado de mobiliario, material, enseres, utensilios, documentos... de forma manual ou utilizando determinados mecanismos.
- Vixilancia e custodia de edificios e instalacións municipais.
- Recollida do lixo doméstico, restos doutras actividades comerciais, festivas ou recreativas.
- Axudar na loita contra os incendios.
- Conducir vehículos do Concello.
- Identificar os riscos derivados das actuacións a realizar ao obxecto de utilizar os equipos de protección individual.
- Calquera outra tarefa encomendada na unidade na que estea adscrito ao posto ou, en calquera outra cando sexa necesaria.

4. O persoal laboral temporal contratado ao abeiro destas bases cesará no momento na que finalice a causa que deu lugar á súa contratación, de conformidade co establecido na lexislación laboral vixente.

SEGUNDA.- XUSTIFICACIÓN DA CONVOCATORIA E DEIXAR SEN EFECTO A LISTAXE ANTERIOR

No Concello de Alfoz existe unha listaxe de emprego de persoal laboral temporal para a cobertura da praza de operario/a de servizos múltiples condutor/a, constituída como resultado do proceso selectivo tramitado no expediente administrativo 536/2024.

Non obstante, ante a necesidade de proceder á cobertura temporal da citada praza, efectuáronse os correspondentes chamamentos a todas as persoas integrantes da referida listaxe, seguindo a orde de prelación establecida na mesma.

Como resultado das actuacións realizadas, constatouse que ningunha das persoas integrantes da listaxe aceptou a oferta de contratación formulada polo Concello, concorrendo distintas circunstancias que impediron a súa incorporación efectiva ao posto de traballo, tales como atoparse en situación de incapacidade temporal, estar prestando servizos noutro posto de traballo ou manifestar expresamente a súa falta de interese na contratación ofertada.

En consecuencia, unha vez realizado o chamamento á totalidade das persoas integrantes da listaxe e comprobada a imposibilidade de atender a necesidade de persoal existente mediante o recurso á mesma, considérase que esta deixou de resultar operativa para a finalidade para a que foi constituída.

Esta circunstancia, unida á necesidade de garantir a prestación continuada dos servizos municipais e de dispoñer dun instrumento eficaz para atender futuras necesidades de contratación temporal, xustifica a convocatoria dun novo proceso selectivo para a constitución dunha listaxe de emprego actualizada.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Por todo o anterior, establécese expresamente que:

Queda sen vixencia e sen efectos, a partir da entrada en vigor da nova listaxe que resulte deste proceso selectivo, a listaxe de emprego de persoal laboral temporal para a cobertura da praza de operario/a de servizos múltiples condutor/a constituída no expediente 536/2024, que será substituída pola nova listaxe resultante desta convocatoria.

A perda de vixencia da listaxe anterior non terá carácter retroactivo nin afectará os dereitos ou situacións xurídicas que, de ser o caso, se consolidasen con anterioridade á entrada en vigor da nova listaxe.

TERCEIRA.– SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA.

1. Segundo os artigos 11 do TREBEP e 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección do persoal laboral temporal realizarase respectando en todo caso os principios de igualdade, mérito e capacidade, así coma o de celeridade, tendo coma finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.

2. As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e demais lexislación concordante e de aplicación.

CUARTA.– REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.

3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).

4. Declaración de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.

5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

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

7. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluirase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 3 ou equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

A persoa ocupante non precisa titulación académica algunha para desenvolver correctamente o conxunto de tarefas deste posto de traballo.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nula a contratación coma persoal laboral temporal a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

Os/as aspirantes que teñan condición legal de discapacitados con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición.

Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha minusvalía para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

QUINTA.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As instancias, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentarase no modelo ANEXO I, dirixiranse á Alcaldía da corporación, e se presentaran no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na sede electrónica da páxina web do Concello.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz ou a través da sede electrónica do Concello de Alfoz (https://concellodealfoz.sedelectronica.es/), así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante e-mail (concello.alfoz@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico quedarán excluídas do procedemento de selección.

Xunto á instancia, tamén se presentará:

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

As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida (mediante a presentación do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 3 ou o equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/ concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

SEXTA.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Sra. Alcaldesa, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos.

Dita resolución será definitiva de non existir excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica da páxina web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **de 2 días hábiles** para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

SÉTIMA.–TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.– O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local).

En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2.– Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.– Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.– O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.– O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.– Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo, categoría terceira.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

7.- O tribunal, vistos os resultados acadados polos aspirantes, propoñerá unha lista de contratación entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación.

8.- A Alcaldía, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará aprobar a lista de contratación.

OITAVA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación incorporados na lista definitiva de admitidos.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comenzando pola letra A do primeiro apelido), sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento de viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba, non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala/ aula onde esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou permiso de condución.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do Tribunal no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica municipal.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica da páxina web do concello.

A puntuación definitiva estará determinada pola puntuación obtida na fase de oposición dos aspirantes que a superen. A puntuación máxima da oposición será 10 puntos, e a puntuación mínima para superar o proceso selectivo será de 5 puntos.

O Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de contratación aos aspirante que acade a maior puntuación.

A oposición constará de dous exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 10 puntos; puntuación mínima 5 puntos):

PRIMEIRO EXERCICIO.- Consistirá na realización dunha ou varias proba/s práctica/s relacionada/s coas funcións a desenvolver no posto de traballo. (Segundo a RPT Posto 018, debe acreditarse coñecementos: Limpeza, Nivel Alto. Coñecementos fitosanitarios. Nivel Básico. Fontanería, Nivel Medio-básico. Electricidade, Nivel Medio-básico. Carpintería, Nivel Medio-básico. Xardinería, Nivel Medio-básico. Albanelería, Nivel Medio-básico. Pintura, Nivel Medio-básico. Prevención de riscos laborais, nivel básico para prever riscos no desempeño das tarefas de operario.)

O número de probas e o tempo máximo de cada unha será determinado polo tribunal cualificador nomeado a tal efecto.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos no cómputo total, a repartir de forma proporcionada polo Tribunal segundo o número de probas.

Unha vez finalizado o exercicio, o Tribunal Cualificador publicará a relación provisional de puntuacións, habilitando un prazo de dous días hábiles para que os aspirantes presenten as alegacións que estimen oportunas ante dito tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO.- En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego ou de galego a castelán, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA3 ou equivalente.

NOVENA.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA LISTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica da páxina web municipal, a relación definitiva dos aspirantes indicando o seu DNI de forma compatible coa protección de datos, pola orde decrecente da puntuación obtida.

2.- Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos. Esta será proposta de formación de lista de contratación para a Alcaldía.

3.- Cando se den a circunstancias previstas na base primeira que xustifiquen a necesidade de contratar a un operario /a servizos múltiples – condutor/a coa condición de persoal laboral temporal, o órgano competente para ordenar a incoación do expediente solicitará informe á secretaría-intervención e iniciarase o procedemento descrito a continuación:

A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

– Terá vixencia ata que se derogue expresamente.

– As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son contratados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

– O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

– Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentencia firme, así como fotocopia da cartilla de Seguridade Social e certificado de n.º de conta bancaria (IBAN).

– De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.

– O aspirante que rexeite o chamamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

– En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

– O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

4.– Unha vez presenta a documentación anterior, o candidato será convocado para superar recoñecemento médico nos días, horas e lugares que unilateralmente estableza o Concello de Alfoz.

A non superación do recoñecemento médico, será causa de non contratación do/da traballador/a seleccionado/a, pasando a formalizarse chamamento ao seguinte candidato da lista de garda.

No caso de que o recoñecemento médico valore ao candidato como apto, ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para a súa contratación. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas.

5.– A persoa seleccionada formalizará o correspondente contrato laboral temporal nun prazo de 5 días naturais dende a Resolución da Alcaldía, polo período que dure a substitución para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto.

DÉCIMA.– CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

Estas Bases vincularán ao Concello de Alfoz, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

UNDÉCIMA.– INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DUODÉCIMA.– RÉXIME XURÍDICO.

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases, e no non previsto nestas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DÉCIMO TERCEIRA.– DISPOSICIÓN FINAL.

Contra a resolución pola que se aproban as bases da convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Sra. Alcaldesa do Concello de Alfoz, no prazo dun mes contra a convocatoria e as Bases, previo á vía xurisdicional contencioso-administrativa, que se poderá interpoñer no prazo de dous meses, que se contarán a partir do día seguinte á publicación das bases e da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola LPACAP.

Alfoz do Castrodouro, 17 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, COA CATEGORÍA DE OPERARIO /A SERVIZOS MÚLTIPLES - CONDUTOR/A

I.- Datos do solicitante:

Apelidos:_____

Nome: _____

DNI/NIE: _____

Enderezo: _____

Poboación: _____

Provincia: _____

Teléfono móbil: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.- Declara:

a) Que coñece e acepta as bases do proceso de selección para formación dunha listaxe de persoal laboral temporal, coa categoría de Operario/a Servizos Múltiples - Condutor/a do Concello de Alfoz.

b) Que reúne todas e cada unha das condicións establecidas nas bases da convocatoria e aporta a documentación esixida para ó efecto.

III.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo convocado

IV.- Documentación que achega:

- □ DNI
- □ Celga 3
- □ Carnet de conducir

V. Declara baixo xuramento/ promesa:

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

- Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentencia firme.

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

VI. Autorizo ao Concello de Alfoz a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (marcar cun X). No caso de non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica):

SI	
NON	

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

(Sinatura)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE ALFOZ.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

R. 3171

BALEIRA

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Concello de Baleira, Lugo, na sesión extraordinaria do 11 de novembro do 2026 aprobou a convocatoria e bases para a selección, por concurso-oposición, dun/ha técnico de xestión de administración xeral interino/a ,e elaboración dunha bolsa de emprego de candidatos/as para nomeamentos de técnicos de xestión de administración xeral interinos.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases aprobadas e que rexerán o proceso selectivo son as seguintes:

BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A SELECCIÓN DUN/HA TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN XERAL INTERINO/A E ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE CANDIDATOS/AS PARA NOMEAMENTOS DE TECNICOS DE XESTION DE ADMINISTRACION XERAL INTERINOS.

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a selección polo procedemento de concurso-oposición dun/ha técnico de xestión de Administración Xeral interino/a, encadrado na Escala de Administración Xeral, subescala de xestión, pertencente ao subgrupo "A2", para sustitución transitoria da funcionaria titular do posto, polo tempo estrictamente necesario, de conformidade cos artigos 10-1 b) do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015 e 23-2 b) da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e a creación dunha bolsa de emprego de candidatos/as para nomeamentos de técnicos de xestión de Administración Xeral interinos/as consonte principalmente ás disposicións contidas nos seguintes textos normativos:

. 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).

· Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).

· Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL).

· Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL).

· Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado (de aplicación supletoria).

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

· Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

· Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

· Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

· Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), e Regulamento (UE) 2016/679 (RXPD).

· Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).

· Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).

· Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

· Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia.

· Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.

· Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG).

· Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa (LXCA).

· E demais disposicións legais e regulamentarias que resulten de aplicación.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Posto que se convoca:

01.01.00.01	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE XESTIÓN
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN; UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL E APOIO A SECRETARÍA
TIPO DE PERSOAL	Funciionario/a interino/a
ESCALA/ SUBESCALA	A.X. (XESTIÓN)
GRUPO	A2
FUNCIÓNS.	Asumir a asistencia técnico-administrativa nas actuacións que legalmente se lle recoñecen á Secretaría-Intervención e que forman parte das competencias asumidas polo Departamento e, especialmente, as referidas ao ámbito funcional da contabilidade, rexistro de facturas, tramitación e aboamento das mesmas. Asumir a prestación das funcións propias da Tesourería, co alcance que determina a normativa de aplicación e a presente RPT. Xestión, tramitación e seguimento de expedientes en materia de persoal. Asumir a solicitude, xestión e tramitación de subvencións. Tramitación de expedientes de contratos menores. Realizar informes técnicos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. Prestar asesoramento no eido das súas competencias e capacitación profesional. Prestar colaboración, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
Nivel de complemento de destino	25
Complemento específico mensual 2026	668,81

Xornada: completa

SEGUNDA.- Sistema de selección.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición libre en consideración ás específicas funcións e contido práctico do posto a cubrir. Xustifícase o concurso-oposición na importancia , polas funcións a desenvolver, de ter experiencia e formación relacionadas co posto.

TERCEIRA.- Requisitos dos/das aspirantes.

Para seren admitidas/os á realización do proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o procedemento ata o nomeamento e toma de posesión, os seguintes requisitos esixidos polos artigos 56 e 57 do TREBEP e 50 e 52 da LEPG:

a) Ter a nacionalidade española, ou ser nacional doutro Estado, nos termos previstos no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, debendo neste caso acreditar o coñecemento suficiente do castelán e galego.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes,do título de grao universitario, licenciatura universitaria, diplomado universitario ou equivalentes.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia, expedido polo órgano estatal competente.

d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das tarefas do posto.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente,debidamente homologado polo órgano competente da Xunta de Galicia. Quen non o acredite documentalmente deberá superar a proba específica que se establece na Base quinta destas bases, de carácter obrigatorio e eliminatorio, cualificable como Apto/Non apto, conforme ao artigo 51 da LEPG e á Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.

CUARTA.- Solicitudes.

As instancias para tomar parte no proceso selectivo formalizaranse necesariamente segundo o modelo oficial que figura como Anexo II destas bases, dirixido á Alcaldía-Presidencia do Concello de Baleira , no que as persoas aspirantes manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira, sen prexuízo da súa posterior acreditación nos termos establecidos nas presentes bases.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello no prazo de dez(10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria xunto coas súas bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo . Anuncio que será publicado igualmente, tamén xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Baleira : www. concellobaleira.es, no taboleiro de edictos e sede electrónica do concello (https://concellobaleira.sedelectronica.gal).

As solicitudes presentadas fóra deste prazo non serán admitidas en ningún caso, conforme ao artigo 73 da LPAC.

As solicitudes poderanse remitir tamén por calquera dos restantes medios previstos no artigo 16-4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa solicitude achegarán:

- Copia do Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte ou documento equivalente para nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou en situación legal equivalente

- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, debidamente ordenada segundo os apartados do baremo. Os méritos non alegados nin acreditados na forma e prazo previstos non serán valorados, sen que sexa admisible a súa achega posterior.

. Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente), no caso de posuílo.

. Declaración responsable do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Terceira (incluída no propio Anexo II.)

As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

De conformidade co artigo 69 da LPAC, a presentación da solicitude implica a declaración responsable de que se reúnen todos os requisitos esixidos. A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato ou manifestación contida na solicitude, determinará a imposibilidade de continuar no procedemento desde o momento en que se teña constancia de tal feito, sen prexuízo das responsabilidades administrativas, civís ou penais en que se puidese incorrer.

Cando existan dúbidas derivadas da documentación presentada o Tribunal ou órgano competente do Concello poderá solicitar o cotexo da documentación aportada polo interesado/a para o que poderán requerir a exhibición do documento ou información orixinal.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada nos taboleiros de edictos deste Concello e na sede electrónica do concello, concedéndose o prazo de tres días hábiles para reclamacións. Ditas reclamacións, se as houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará a lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará nos Taboleiros de Edictos e sede electrónica do concello.

Neste anuncio de aprobación da lista provisional de admitidos/excluídos indicarase igualmente o lugar, día e hora no que terá lugar a celebración do exercicio da fase de oposición e da proba de galego cunha antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

QUINTA.- Desenvolvemento do concurso-oposición

O proceso selectivo constará de dúas fases: fase de oposición e fase de concurso. A fase de concurso será previa á de oposición e non será eliminatoria.

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en cada unha das fases, cunha puntuación máxima total de dezaseis puntos (16) . A ponderación das fases respeta o límite de proporcionalidade esixido pola normativa básica, distribuíndose do seguinte xeito:

 Fase de Oposición: Representará o 62,5 % da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 10 puntos

puntos.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

 Fase de Concurso: Representará o 37,5 % da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 6 puntos

FASE DE CONCURSO

A fase de concurso será previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio, nin poderá terse en conta para superar a proba da fase de oposición.

Os/As aspirantes achegarán conxuntamente coa solicitude para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, xa que non se tomaran en conta nin serán valorados aqueles que non queden acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, que non superará os seis puntos, serán os seguintes:

1.- Experiencia laboral:

- Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de técnico de xestión de Administración Xeral da administración local: 0,05 puntos, ata un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de técnico de xestión de Administración Xeral noutras administracións públicas distintas da local: 0,03 puntos, ata un máximo de 1 punto.

Non se valorarán periodos inferiores ó mes.

Estes méritos acreditaranse mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas onde se prestaron os servicios.

Os períodos de xornada parcial computaranse en proporción á fracción de xornada acreditada.

A puntuación máxima por experiencia laboral será de 3 puntos.

2.- Formación:

Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas relacionados directamente coas tarefas do propias do posto , impartidos ou financiados polas Administracións Públicas ou por entes dependentes das mesmas, polas Universidades , sindicatos ou colexios profesionais, por cada un deles:

De duración ata 19 horas: 0,05 puntos

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

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

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

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

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

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos, seminarios ou xornadas deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0,05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

3.- Coñecemento do Galego:

- Curso linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos.

- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1,00 punto.

A puntuación máxima por coñecemento do galego será de 1 punto. Soamente se valorará o de maior puntuación.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado exporase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (https://concellobaleira.sedelectronica.gal) do Concello de Baleira . Durante o prazo de tres días hábiles contado a partir da publicación de tal anuncio, polos interesados se poderán presentar as alegacións que estimen pertinentes ás puntuacións outorgadas que serán resoltas polo tribunal cualificador. Pasarán a ser definitivas as puntuacións publicadas se non se presentaren alegacións sobre o particular.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio consistirá en contestar por escrito no tempo máximo dunha hora un cuestionario tipo test de cuarenta (50) preguntas mais catro (4) de reserva con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas correcta. Ditas preguntas versarán sobre o temario que figura no Anexo I destas bases, e formularanse polo Tribunal cualificador .

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais e regulamentarias vixentes na data de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo destas bases.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

A puntuación máxima a outorgar será de 10 puntos, valorándose con 0,20 puntos cada unha das preguntas contestadas correctamente .As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

Os/As aspirantes serán convocados para este exercicio nun único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e discrecionalmente apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas da ausencia formularanse e,no seu caso, presentaranse dentro das 24 horas seguintes á celebración deste exercicio.

O Tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para garantir o anonimato dos aspirantes na realización e corrección do exercicio.

Para a realización deste exercicio será requisito que os aspirantes concorran provistos de bolígrafo azul ou negro e documento nacional de identidade, pasaporte, permiso de condución ou documento de identificación persoal oficial (no caso de non posuír a nacionalidade española) en vigor que acredite de forma indubitada a súa identidade. O Tribunal Cualificador poderá requirir a súa identificación en calquera momento do proceso.

PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO, ELIMINATORIA.

As persoas aspirantes que non acreditasen documentalmente estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, que consistirá na tradución, sen dicionario, no tempo máximo de corenta e cinco (45) minutos, dun texto do castelán ao galego . A proba cualificarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo necesaria a cualificación de «Apto/a» para continuar no proceso. Para a súa cualificación o Tribunal aplicará os seguintes criterios:

- Erro grave: incorrección sintáctica que altera substancialmente o significado, omisión total dunha frase ou cláusula, falsa correspondencia léxica que cambie o sentido, e calquera incumprimento das regras gramaticais básicas (concordancia, réxime preposicional, conxugación).

- Erro leve: erro ortográfico ou de acentuación que non altere o significado, así como pequenas inadecuacións estilísticas.

A acumulación de máis de cinco (5) erros graves, ou de máis de dez (10) erros leves, implicará automaticamente a cualificación de «Non apto/a».

Os criterios anteriores son vinculantes e non admitirán modulación discrecional polo Tribunal. Esta proba só puntuará en termos de Apto/Non apto e non engadirá puntuación numérica á cualificación final. A cualificación da proba de galego faráse pública no taboleiro de anuncios do concello e sede electrónica.

Rematado o exercicio da fase de oposición e unha vez cualificado, o Tribunal cualificador fará pública no taboleiro de edictos do Concello de Baleira e sede electrónica a relación dos aspirantes coa puntuación outorgada .

Durante o prazo de tres (3) días hábiles seguintes a esta publicación poderán formularse polos interesados alegacións, que se presentarán por escrito en calquera dos lugares habilitados pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, para a presentación de solicitudes.

Unha vez rematado o prazo de alegacións, o Tribunal cualificador resolverá estas e publicará as puntuacións definitivas. No caso de que no prazo sinalado non se presentaran alegacións entenderase definitiva a primeira publicación realizada.

SEXTA.- Cualificación do concurso-oposición.

O exercicio da fase de oposición será cualificado ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos.

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición.

No caso de producirse empate na puntuación final do proceso selectivo entre varios/as aspirantes, a orde establecerase atendendo á maior puntuación obtida na fase de oposición. De persistir o empate acudirase á puntuación obtida na fase de concurso no apartado de valoración da experiencia laboral. Así mesmo, de persistir o empate acudirase á puntuación obtida na fase de concurso no apartado de valoración da formación e se sigue persistindo o empate a orde establecerase por sorteo.

SETIMA.- Tribunal cualificador.

Con arranxo aos principios de imparcialidade e profesionalidade e de conformidade cos artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015 e 59 da Lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia, o Tribunal estará constituído por 5 membros, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo das Administracións Públicas, que deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo.

O tribunal estará constituído por un presidente, secretario e catro vocais e a designación nominal dos mesmos e dos seus suplentes realizarase a través da resolución municipal que aprobe a lista provisional de admitidos/excluídos a este proceso selectivo e será publicada coa mesma.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

Os membros do tribunal están suxeitos ó disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos de indemnización por asistencia, do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de catro (4) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixiancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

OITAVA.- Aspirante proposto para o nomeamento.

Rematada a cualificación dos aspirantes o Tribunal publicará no taboleiro de edictos e sede electrónica do concello a designación do/a aspirante proposto/a para o nomeamento. Dado que en ningún caso o número de aspirantes propostos pode excede-lo número de prazas convocadas, o/a aspirante proposto/a para o nomeamento será o/a que obteña a maior puntuación.

O Tribunal elevará proposta ao órgano competente para o nomeamento correspondente.

NOVENA.- Bolsa de emprego coa relación de candidatos/as que superaron as probas para nomeamentos de técnicos de xestión de Administración Xeral interinos.

Constituirase, mediante resolución da Alcaldía, unha bolsa de emprego co fin de cubrir, con carácter temporal e de modo áxil, posibles necesidades urxentes e inaprazables nesta categoría profesional mediante nomeamentos de persoal interino.

Integrarán a bolsa as persoas aspirantes que, tendo superado a totalidade das probas (fase de oposición e , de sé-lo caso, proba de galego) non resultasen nomeadas. A orde de prelación virá determinada pola puntuación final obtida no proceso selectivo, aplicándose os criterios de desempate da base sexta.

Esta relación confeccionada por orde de puntuación de maior a menor publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios municipal e poderá ser utilizada, respetando sempre a orde de puntuación, ata que se confeccione unha nova lista, tendo en todo caso unha duración máxima de tres anos contados a partir da publicación da mesma na sede electrónica do concello de Baleira.

No caso de empate na puntuación final estarase ao establecido na base sexta das presentes.

E condición inexcusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base terceira das presentes.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados para cando se dean calquera das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015.

Nese caso elaborarase o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, procedéndose ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende o chamamento, e por escrito, se se tratase de renuncia ao posto ofertado, transcorrido o cal entenderase que renunciou e pasarase ao chamamento do seguinte da lista. Os chamamentos realizaranse mediante anuncio da oferta na sede electrónica do Concello de Baleira e por vía telefónica, realizándose tres chamadas entre as 9:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de hora e media, do que deberá quedar constancia no expediente mediante dilixencia emitida polo funcionario que realice os chamamentos.

Simultaneamente á chamada telefónica enviarase un correo electrónico ao candidato do que quedará constancia no expediente.

Os integrantes da relación serán responsables de manter actualizados os seus datos de contacto, comunicando calquera cambio de correo electrónico e/ou teléfono dos facilitados na solicitude.

Cando un dos aspirantes incluídos na relación fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de servizo recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Cando un dos aspirantes non acepte un chamamento, pasará ao último lugar da relación de candidatos e unicamente volverá a ser chamado cando fosen chamados tódolos restantes aspirantes da relación, salvo que nese momento poida acreditar que se atopa de baixa médica, embarazo, descanso por nacemento e coidado de menor, enfermidade grave dun familiar ata o segundo grado ou que se atope traballando, onde poderá manter o seu posto na lista, previa xustificación documental da circunstancia na que se atopa.

O aspirante chamado para o servizo deberá presentar os documentos que se relacionan na base seguinte, e co réxime nela establecido, no prazo de 3 días hábiles contados a partir do chamamento.

DÉCIMA.- Presentación documentos.

No prazo de cinco días hábiles , contados dende o día seguinte ao da publicación da designación do aspirante proposto no taboleiro de edictos municipal e sede electrónica , este deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Documento nacional de identidade.

b) Título esixido que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente autenticado, ou, no seu defecto, o xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estiveran expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión no proceso selectivo, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudios correspondentes.

c) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

e) Certificación oficial de recoñecemento médico acreditativo de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes tarefas ou funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incorrer por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para o caso de renuncia, será proposto para o seu nomeamento o seguinte aspirante por estrita orde de puntuación da lista de candidatos para nomeamentos interinos.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Nomeamento e toma de posesión.

O aspirante proposto que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario interino polo Presidente da Corporación ou, no seu caso, quen legalmente o sustitúa , e deberá tomar posesión no prazo de cinco días hábiles contados dende o día seguinte ó da publicación do mencionado nomeamento no taboleiro de edictos e sede electrónica do concello . Quedará en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

A renuncia ao nomeamento, formulada antes da toma de posesión, deberá presentarse por escrito dirixido á Alcaldía-Presidencia. A renuncia, ou se non tomara posesión sen causa xustificada, determinará a perda de todos os dereitos derivados do proceso selectivo, podendo a persoa interesada quedar incluída, no seu caso e por unha soa vez, ao final da bolsa de emprego que se constitúa.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias.

O Tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adopta-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

DÉCIMO TERCEIRA.- Impugnación.

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que as aprobou ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 123 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación deste acto, de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación deste acto e deberá presentarse perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que se poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso ou acción que se estime procedente.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

DÉCIMO CUARTA.- Protección de datos de carácter persoal.

De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril (RXPD), e coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase do seguinte:

· Responsable do tratamento: Concello de Baleira , con domicilio na Avenida Doutor Escobar s/n , O Cádavo 27130 Baleira, Lugo.

· Finalidade: xestión do procedemento selectivo, formación e xestión da bolsa de emprego derivada do mesmo, e cumprimento das obrigas de publicidade activa que impón a normativa vixente.

· Lexitimación: cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable e exercicio de poderes públicos (artigo 6.1.c) e e) do RXPD), nos termos da LRBRL, do TREBEP e da LEPG.

· Destinatarios: os datos poderán ser publicados no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Edictos do Concello, páxina web do concello e na sede electrónica do Concello , nos termos esixidos pola normativa reguladora do procedemento, así como comunicados a outras Administracións Públicas cando resulte necesario para a xestión e o control do procedemento ou para o cumprimento das obrigas legais.

· Conservación: durante o tempo necesario para a xestión do procedemento e a vixencia da bolsa de emprego, e posteriormente durante os prazos esixidos pola normativa de arquivos e documentación administrativa.

· Dereitos: as persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, ante o Concello de Baleira (Avenida Doutor Escobar s/n, CP. 27130 O Cádavo, Baleira , Lugo) ou a través da sede electrónica https://concellobaleira.sedelectronica.gal. Igualmente, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es). A presentación da solicitude implica a aceptación expresa do tratamento dos datos persoais nos termos descritos. As persoas aspirantes consinten expresamente, mediante a presentación da súa solicitude, a publicación dos seus datos identificativos básicos na sede electrónica do Concello, páxina web do concello ,nos taboleiros de anuncios e nos boletíns oficiais, na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia que rexen os procesos selectivos.

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política, a participación política. A reforma constitucional.

Tema 2.- O Estado social e democrático de Dereito na Constitución. Regulación constitucional da Coroa.

Tema 3.- Dereitos e liberdades establecidos na Constitución; especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A suspensión de dereitos.

Tema 4.- As Cortes Xerais: composición, organización e funcionamento. Función; especial referencia á función lexislativa.

Tema 5.- O Goberno: composición e funcións. O control parlamentario do Goberno. O control dos actos políticos do Goberno.

Tema 6.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal do Xurado.

Tema 7.- O Tribunal Constitucional: Natureza. Composición. Organización. Competencias. Conflitos en defensa da autonomía local.

Tema 8.- A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Proceso de creación e organización básica das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía.

Tema 9.- O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

Tema 10.- A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma; poderes e competencias de Galicia.

Tema 11.- Orixe e evolución da Unión Europea. Organización institucional da Unión Europea: composición e competencias. O Comité das Rexións.

Tema 12.- Competencias da Unión Europea. O marco de atribucións concedidas polos Tratados. Participación dos entes territoriais non estatais no proceso decisorio.

Tema 13.- A Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas: ámbito de aplicación. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo. Garantías de imparcialidade: abstención e recusación.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Tema 14.- O acto administrativo: concepto, clases, elementos. Forma e motivación. Notificación e publicación dos actos administrativos.

Tema 15.- Eficacia e executividade dos actos administrativos; medios de execución forzosa. A invalidez do acto administrativo: supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade; o principio de conservación do acto administrativo. A revogación. A rectificación de erros.

Tema 16.- A iniciación do procedemento administrativo: clases. Os principios de ordenación do procedemento. Fase de instrución.

Tema 17.- A resolución do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.

Tema 18.- Outras formas de finalización do procedemento. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A terminación convencional. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

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

Tema 20.– Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 21.– O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. O municipio: concepto, elementos, competencias.

Tema 22.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Réxime de competencias e a súa delegación. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 23.- Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatorias e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificados de acordos.

Tema 24.- As competencias municipais.

Tema 25.- Relacións interadministrativas. Impugnación de actos e acordos e exercicio de accións.

Tema 26.– Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 27.– Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 28.– Os contratos do sector público: as partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Normas específicas de contratación nas entidades locais.

Tema 29.– Preparación dos contratos: Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. O prezo, o valor estimado.

Tema 30.– Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público.

Tema 31.–Execución dos contratos. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos. Modificación dos contratos. Extinción. Cesión de contratos e subcontratación. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 32.– Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

Tema 33.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento e resolución.

Tema 34.- O contrato de subministro. Regulación de determinados contratos de subministro. Execución, cumprimento e resolución.

Tema 35.- O contrato de servizos. Disposicións xerais. Execución e resolución. Da emenda de erros, indemnizacións e responsabilidades no contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 36.– O patrimonio das Administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Utilización: reserva e concesión. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

Tema 37.- A expropiación forzosa: natureza e xustificación da potestade expropiatoria. O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de urxencia da ocupación dos bens afectados pola expropiación.

Tema 38.- O funcionamento electrónico do sector público: O punto de Acceso Xeral da Administración, a sede electrónica e o portal de internet. Arquivo electrónico de documentos.

Tema 39.- A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A Axencia de Protección de Datos: competencias e funcións.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Tema 40.– A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 41.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 42.- A Lei de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto e ámbito de aplicación. Publicidade activa. Dereito de acceso á información pública. O Consello de Transparencia e Bo Goberno.

Tema 43.- Persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clasificación, características e réxime xurídico aplicable. Persoal directivo. Estruturación do emprego público.

Tema 44.- A planificación de recursos humanos na Administración Pública. Os Plans de ordenación dos recursos humanos. A Oferta de Emprego Público. As Relacións de Postos de traballo. Procesos selectivos. Formas de provisión dos postos. A formación dos recursos humanos.

Tema 45.- O acceso ao emprego público: Principios, requisitos e sistemas selectivos: a oposición, o concurso e o concurso oposición. Selección de funcionarios interinos, persoal laboral temporal, persoal eventual e directivo: Supostos, procedemento e limitacións.

Tema 46.- Contratación laboral na Administración Pública. Regulación legal. Modalidades de contratación. Nacemento, modificación e extinción da relación laboral. Suspensión e extinción do contrato.

Tema 47.- O sistema retributivo dos funcionarios e do persoal laboral. Clasificación profesional. Avaliación do desempeño.

Tema 48.– Dereitos e deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 49.- Os dereitos retributivos do empregados públicos. Marco legal, estrutura, criterios e limitacións aplicables con carácter básico ao persoal de todas as administración públicas. Particularidades do persoal laboral.

Tema 50.- Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións dos empregados públicos. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular. Particularidades do persoal laboral.

Tema 51.- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 52.- O Orzamento Xeral das Entidades Locais:concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución de presuposto. A elaboración e aprobación do Presuposto Xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 53.- Fases do procedemento de gastos. Órganos competentes.

Tema 54.- Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das Facendas Locais. Impostos locais: clasificación. Prezos públicos locais.

Tema 55.- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

Tema 56.- Lei 2/2016, de 10 de febreiro do solo de Galicia. Competencias urbanísticas municipais. A planificación urbanística: tipos de instrumentos.

Tema 57.- A intervención administrativa na edificación e o uso do solo. Licenza urbanística: réxime xurídico; procedemento de outorgamento de licenzas; prelación de licenzas e outros títulos administrativos e caducidade. Actos promovidos polas Administracións Públicas.

Tema 58.- Outros títulos habilitantes: a comunicación previa ou a declaración responsable. As ordes de execución. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. Réxime da declaración de ruína.

Tema 59.- A xurisdición contencioso-administrativa. Ámbito. Órganos xudiciais e competencias. As Partes; lexitimación. Actos recorribles/impugnables; materias e prazos. Procedemento abreviado e ordinario. Sentenzas: Execución e outras actuacións ao respecto das mesmas; réxime recursos.

Tema 60.- A xurisdición social. Ámbito. Órganos xudiciais e competencias. As Partes; lexitimación. Actos recorribles/ impugnables; materias e prazos. Sentenzas: Execución e outras actuacións ao respecto das mesmas; réxime recursos. Procedementos especiais. Procedementos específicos no ámbito da administración pública.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

ANEXO II MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE E DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome e apelidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Data de nacemento	
Nacionalidade	
Enderezo (Rúa, número, piso e porta)	
Código Postal	
Localidade e Provincia	
Teléfono móvil	
Teléfono fixo	
Correo electrónico a efectos de notificacións	

2. CONVOCATORIA Á QUE OPTA Proceso selectivo para a cobertura, como persoal funcionario interino , dunha (1) praza de TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN XERAL (Subgrupo A2) do Concello de Baleira , mediante o sistema de concurso-oposición libre, segundo as bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE A persoa solicitante DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

· Que reúno todos os requisitos esixidos na Base Terceira da convocatoria na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e comprométese a mantelos durante todo o procedemento selectivo, ata o nomeamento e toma de posesión, no seu caso.

· Que teño a nacionalidade española, ou ben a doutro Estado nos termos do artigo 57 do TREBEP e do artigo 52 da LEPG.

· Que posúo a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias do posto.

· Que teño cumpridos os dezaseis (16) anos e non excedo da idade máxima de xubilación forzosa.

· Que non fun separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

· Que estou en posesión da titulación esixida na Base Terceira (ou en condicións de obtela na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes), debendo achegar copia acreditativa.

· Que non padezo enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida ou sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

· Que coñezo e acepto integramente as bases reguladoras do proceso selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

· Copia do DNI / NIE / Pasaporte.

· Copia da titulación esixida (ou, no seu caso, do certificado de equivalencia ou de homologación de titulacións estranxeiras).

· Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente), no caso de posuílo.

· Documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, debidamente ordenada.

· Outra documentación complementaria (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

6. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidade co RXPD e coa LOPDGDD, e nos termos da Base Décimo Cuarta, a persoa solicitante autoriza expresamente ao Concello de Baleira o tratamento dos datos persoais facilitados na presente solicitude e a súa publicación na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia. Igualmente, é informada dos seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación e portabilidade nos termos da Base Décimo Cuarta

7. SOLICITUDE Por todo o anterior, e de conformidade cos artigos 49, 50 e 52 da LEPG, en concordancia cos artigos 55 e 56 do TREBEP, SOLICITO ser admitido/a ao proceso selectivo de referencia, comprometéndome a cumprir cantas obrigas se desprenden das bases reguladoras.

En Baleira a ____ de _____ de 20____

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Baleira, 12 de novembro de 2026.- O alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3139

Anuncio

Habendo quedado definitivamente aprobado o expediente de modificación de créditos (na modalidade de suplemento de créditos e créditos extraordinarios), para a execución dos gastos contemplados na memoria de Alcaldía incorporada ó expediente 9/2026, financiadas con cargo ó remanente líquido de tesourería do exercicio anterior, dentro do vixente orzamento municipal para o exercicio 2026, segundo acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria do 07 de outubro do 2026, polo importe total de 109.841,83 euros, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda da seguinte forma:

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

Capítulo II. Gastos en bens correntes e servizos.....515.818,22 euros

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

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

Capítulo VI. Inversións reais.....530.739,96 euros

TOTAL.....2.309.310,92 euros

Contra o devandito acordo, en virtude do disposto no artigo 113 da Lei 7/1985, do 02 de abril, Reguladora das bases de réxime local, e no artigo 171 do Real decreto lexislativo 2/2004, de 05 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que estabrecen as normas de dita xurisdicción. O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Baleira, 12 de novembro de 2026.- O alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3140

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de data 12 de novembro 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 outubro de 2026, por un importe de 8.339,83 euros 743,25 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 novembro de 2026 ao 30 de xaneiro de 2027, 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, 12 de novembro de 2026.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3141

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

FOZ

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 10 de novembro 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 5º 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 novembro de 2026 e o 30 de xaneiro de 2027.

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 (Conselleria de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase 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, 10 de novembro de 2026.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3142

Anuncio

O Pleno do Concello de Foz, en sesión ordinaria celebrada o día 29 de outubro de 2026, acordou a **aprobación inicial da modificación da ORDENANZA FISCAL Nº 5 REGULADORA DA TAXA POLA TRAMITACIÓN OU EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** (BOP nº 39 de 16 de febreiro de 2024).

O procedemento sométese ao trámite de información pública por un prazo de trinta días hábiles dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas, que serán resolta pola Corporación.

De conformidade co artigo 49.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, se non se presentan reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade de novo acordo plenario, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da Ordenanza no **BOP**, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.-

Foz, 4 de novembro de 2026.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3067

LOURENZÁ

Anuncio

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

Con fecha 22 de setiembre de 2026 se inicia expediente en relación con la solicitud de baja en el Padrón de habitantes presentada por el dueño de la vivienda, y se procede a lo siguiente:

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

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

2º.- No siendo posible practicar la notificación a la persona interesada, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2021, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la baja en el Padrón Municipal de Habitantes del Concello de Lourenzá.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

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

R. 3144

O PÁRAMO

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de 20 de outubro de 2026, prestouse aprobación ás bases e convocatoria para a contratación mediante *concurso-oposición* en réxime de persoal laboral fixo de oficial de servizos, incluida na OEP do ano 2026.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), tal e como se recolle nas bases do proceso.

Os sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria publicaranse na forma prevista nas propias bases.

Coa finalidade de iniciar o proceso selectivo, por medio do presente dase publicidade á seguinte:

CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE DUNHA PRAZA DE OFICIAL 1ª DE SERVIZOS, PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2026 DO CONCELLO DO PÁRAMO

PRIMEIRA.- OBXECTO, NATUREZA E RÉXIME XURÍDICO

1.1. É obxecto das presentes bases regular a convocatoria e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha (1) praza de Oficial 1ª de Servizos do Concello do Páramo, mediante contratación como persoal laboral fixo, a xornada completa, polo sistema de concurso-oposición libre.

A praza atópase incluída na Oferta de Emprego Público do Concello do Páramo para o ano 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0198, do 28 de xullo de 2026, e será provista con sometemento aos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade, transparencia, imparcialidade, profesionalidade, independencia e adecuación entre o contido do proceso selectivo e as funcións que se van desempeñar.

1.2. A xornada, horario, retribucións e demais condicións de traballo serán as que resulten do orzamento municipal, do cadro de persoal, dos instrumentos de ordenación de persoal, da normativa laboral e dos acordos ou convenios que resulten aplicables, así como das necesidades organizativas dos servizos municipais.

1.3. O proceso rexerase polas presentes bases e, no non previsto nelas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, naquilo que resulte aplicable; polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, con carácter supletorio; polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; polas Leis 39/2015 e 40/2015, do 1 de outubro, e pola demais normativa concordante.

SEGUNDA.- FUNCIÓNS DA PRAZA

2.1. Corresponderán á persoa seleccionada as funcións propias da categoría profesional de Oficial 1ª de Servizos e as que, dentro do seu grupo e cualificación profesional, lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes. Sen carácter exhaustivo, comprenderán as seguintes:

0. Execución de traballos de conservación, mantemento preventivo e reparación de edificios, instalacións, equipamentos, vías, espazos e bens de titularidade ou uso municipal.
1. Realización de traballos ordinarios de albanelaría, fontanaría, pintura, carpintaría, cerrallaría e outras operacións de mantemento compatibles coa cualificación profesional do posto.
2. Colaboración no mantemento e reparación das redes e instalacións municipais de abastecemento, saneamento, drenaxe e demais servizos básicos, dentro das competencias e habilitacións profesionais que en cada caso resulten exixibles.
3. Manexo, conservación e control ordinario de ferramentas, maquinaria, útiles, equipos e vehículos municipais necesarios para o desenvolvemento dos traballos.
4. Colocación e retirada de sinalización, valados, mobiliario, estruturas auxiliares e elementos necesarios para obras, actividades, feiras, eventos ou servizos municipais.
5. Detección e comunicación de avarías, incidencias e deficiencias nos servizos, bens e instalacións municipais; adopción, cando proceda, de medidas provisionais de seguridade.
6. Coordinación funcional, cando lle sexa encomendada, de tarefas concretas executadas por persoal de inferior categoría, sen prexuízo das competencias dos órganos de dirección municipal.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

7. Cumprimento e aplicación das normas de prevención de riscos laborais, utilización dos equipos de protección individual e conservación segura dos medios de traballo.

8. Calquera outra tarefa de natureza análoga, complementaria ou instrumental propia da categoría profesional que lle sexa encomendada para o correcto funcionamento dos servizos municipais.

TERCEIRA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

3.1. Para seren admitidas no proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir, na data de remate do prazo de presentación de solicitudes e mantelos ata a formalización do contrato, os seguintes requisitos:

9. Ter a nacionalidade española ou atoparse nalgún dos supostos que permiten o acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados conforme o artigo 57 do texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e os artigos 50 e seguintes da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

10. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

11. Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou titulación equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse a correspondente homologación ou equivalencia.

12. Estar en posesión do permiso de conducir clase C en vigor.

13. Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas propias da praza.

14. Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de nacionais doutros Estados, non atoparse en situación equivalente que impida o acceso ao emprego público.

15. Non incorrer en causa de incompatibilidade nos termos da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, sen prexuízo do dereito de opción que proceda.

3.2. Coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado. Quen non o acredite deberá superar a proba de galego prevista na base sétima, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio e se cualificará como APTO/A ou NON APTO/A.

CUARTA.- SOLICITUDES, PRAZO E DOCUMENTACIÓN

4.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia do Concello do Páramo e presentaranse preferentemente a través da sede electrónica municipal ou no Rexistro Xeral do Concello, sen prexuízo dos restantes medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4.2. O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, unha vez publicadas integramente as bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e efectuadas as restantes publicacións que legalmente procedan.

4.3. Na solicitude as persoas aspirantes declararán que reúnen todos e cada un dos requisitos exixidos na base terceira, referidos á data de remate do prazo de presentación de solicitudes.

4.4. Coa solicitude achegarase a seguinte documentación:

16. Documento nacional de identidade ou documento equivalente, cando resulte necesario para a identificación e non se autorice ou non sexa posible a súa consulta por medios electrónicos.

17. Titulación académica exixida ou documento acreditativo de estar en condicións de obtela.

18. Permiso de conducir clase C.

19. Certificado CELGA 3 ou equivalente, para os efectos da exención da proba de lingua galega.

20. Documentación acreditativa dos méritos que se pretendan facer valer na fase de concurso, de conformidade coa base sexta.

4.5. Os méritos deberán estar perfeccionados na data de remate do prazo de presentación de solicitudes e acreditados dentro dese mesmo prazo. Non se valorarán méritos alegados ou acreditados extemporaneamente, agás a emenda de defectos puramente formais de documentación presentada en prazo cando resulte legalmente procedente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución aprobando a relación provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación da causa de exclusión. A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e, con carácter complementario, na páxina web municipal.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

5.2. As persoas excluídas ou omitidas disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contado desde o día seguinte ao da publicación que determine a resolución, para emendar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión. Transcorrido o prazo, aprobarase a relación definitiva, na que se determinarán igualmente a composición do Tribunal e o lugar, data e hora de realización das actuacións selectivas que correspondan.

5.3. Os sucesivos anuncios relativos ao proceso, incluídas as cualificacións, chamamentos e acordos do Tribunal, publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello do Páramo, sen prexuízo doutras publicacións adicionais de carácter informativo.

5.4. As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único para a realización das probas, salvo supostos de forza maior debidamente acreditados e apreciados polo Tribunal. Deberán comparecer provistas de documento oficial de identificación.

5.5. Sempre que a natureza das probas o permita, garantirase o anonimato das persoas aspirantes na corrección dos exercicios escritos.

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

6.1. O sistema selectivo será o de concurso-oposición libre. A puntuación máxima total do proceso será de 100 puntos: 60 puntos corresponderán á fase de oposición e 40 puntos á fase de concurso.

6.2. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá utilizarse para compensar, completar ou superar a puntuación mínima exixida na fase de oposición. A valoración dos méritos efectuarase sobre a documentación presentada en prazo. De acordo co réxime do concurso-oposición, poderá realizarse con carácter previo á fase de oposición, sen que a súa puntuación produza efectos para quen non supere a oposición.

6.3. O baremo da fase de concurso será o seguinte:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 30 puntos.

Valorarase a experiencia profesional acreditada en postos de Oficial 1ª de Servizos, Oficial de Servizos Múltiples, Oficial de Mantemento; conductor de vehículos para cuxa conducción se requira o carnet C ou superior; así como outros traballos de categoría e contido funcional substancialmente análogos ao da praza convocada, tanto no sector público como no privado, sempre que se acredite de maneira suficiente a efectiva realización de funcións similares.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos efectivos, ata un máximo de 30 puntos. As fraccións inferiores ao mes computaranse proporcionalmente por días, tomando como referencia un mes de 30 días. Os períodos de prestación simultánea de servizos computaranse unha soa vez.

A acreditación efectuarase:

21. Servizos prestados en administracións públicas ou entidades do sector público: mediante certificado expedido polo órgano competente no que consten a categoría, o período de prestación e as funcións desenvolvidas. Se o certificado non identifica suficientemente as funcións, deberá completarse con certificado de funcións ou documentación equivalente.
22. Servizos prestados no sector privado: mediante informe de vida laboral e, ademais, contrato de traballo, certificado de empresa ou documento equivalente no que consten a categoría e as funcións efectivamente desenvolvidas. A vida laboral, por si soa, non acreditará a similitude funcional.
23. No caso de traballo por conta propia, mediante alta no réxime correspondente da Seguridade Social e documentación fiscal, contractual ou profesional suficiente para acreditar a natureza e duración da actividade.

B) FORMACIÓN RECIBIDA: máximo 10 puntos.

Valorarase a formación directamente relacionada coas funcións da praza: mantemento de edificios e instalacións; albanelaría; fontanaría; electricidade e seguridade en instalacións; carpintaría e cerrallaría; pintura; redes de abastecemento e saneamento; mantemento de vías e espazos públicos; manexo seguro de maquinaria e ferramentas; prevención de riscos laborais e primeiros auxilios vinculados ao posto; condución e mantemento básico de vehículos; ou materias técnicas análogas.

Puntuación: 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada, ata un máximo de 10 puntos. Só se valorarán accións formativas cunha duración mínima de 10 horas. Se a certificación expresa unicamente créditos, aplicarase a equivalencia de 25 horas por crédito ECTS e de 10 horas por crédito dos sistemas anteriores, salvo que o propio certificado estableza outra duración.

Serán valorables os cursos, xornadas, seminarios e demais accións formativas impartidas ou homologadas por administracións públicas, universidades, centros oficiais de formación de empregados públicos, servizos públicos de emprego, organizacións sindicais no marco de plans oficiais de formación, colexios profesionais ou entidades formativas oficialmente acreditadas. Non se valorarán cursos que non garden relación directa co posto, nin a mesma acción formativa máis dunha vez; en caso de duplicidade valorarase a de maior duración.

6.4. O Tribunal poderá requirir aclaracións ou documentación complementaria sobre os méritos xa alegados e acreditados en prazo cando resulte imprescindible para a súa correcta valoración, sen que por esta vía poidan incorporarse méritos novos.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

SÉTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 60 PUNTOS

7.1. A fase de oposición constará dun único exercicio teórico-práctico, obrigatorio e eliminatorio, relacionado co temario do anexo I e coas funcións propias da praza. O exercicio estará integrado por dúas partes que se realizarán de acordo coas instrucións do Tribunal:

PARTE A.- TEÓRICA: máximo 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, con catro respostas alternativas das que só unha será correcta, relacionadas co temario do anexo I. O tempo máximo será de 60 minutos.

Cada resposta correcta puntuará 0,50 puntos; cada resposta incorrecta penalizará 0,125 puntos; as respostas non contestadas non puntuarán nin penalizarán. Será necesario obter un mínimo de 15 puntos nesta parte.

PARTE B.- PRÁCTICA: máximo 30 puntos.

Consistirá na realización dun ou varios supostos, operacións ou probas de capacitación profesional directamente relacionadas coas funcións da praza, podendo comprender, entre outras, identificación e uso de ferramentas e materiais, execución ou descrición de reparacións, montaxes, mantemento de instalacións, resolución de avarías ou incidencias, manexo seguro de maquinaria e vehículos e aplicación de medidas de prevención de riscos laborais.

A duración máxima total desta parte será de 120 minutos. O Tribunal determinará, antes do seu inicio, os criterios de avaliación, a puntuación asignada a cada proba ou apartado e, cando proceda, as regras de seguridade de obrigado cumprimento. Será necesario obter un mínimo de 15 puntos nesta parte.

7.2. Para superar o exercicio teórico-práctico será imprescindible obter simultaneamente o mínimo exixido en cada unha das súas dúas partes. A puntuación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas nelas, cun máximo de 60 puntos.

7.3. As probas deberán gardar relación directa e proporcionada coas tarefas do posto. Cando na parte práctica se empreguen maquinaria, ferramentas ou equipos, o Tribunal poderá excluír da proba ou cualificar como non superada unha actuación que implique un risco grave e manifesto para a seguridade propia ou allea, sempre que esta consecuencia figure nos criterios comunicados con carácter previo.

7.4. As persoas aspirantes poderán realizar o exercicio en calquera das dúas linguas oficiais de Galicia e terán dereito a recibir os enunciados na lingua elixida, nos termos do artigo 51.3 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

7.5. PROBA DE LINGUA GALEGA (APTO/A - NON APTO/A).

As persoas que non acreditasen o CELGA 3 ou equivalente deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega, de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistente na tradución escrita dun texto do castelán ao galego e/ou do galego ao castelán, ou noutra proba equivalente determinada polo Tribunal, durante un tempo máximo de 30 minutos. Cualificarase como APTO/A ou NON APTO/A. Esta proba non terá puntuación numérica nin alterará a distribución de 60 puntos da oposición e 40 puntos do concurso.

OITAVA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. O Tribunal será nomeado pola Alcaldía e estará integrado por cinco membros titulares e os seus correspondentes suplentes: unha Presidencia, unha Secretaría e tres vogalías. Todos actuarán con voz e voto.

8.2. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade, especialidade e presenza equilibrada de mulleres e homes, na medida en que resulte posible. Os seus membros deberán posuír titulación ou especialización de nivel igual ou superior á exixida para o acceso á praza e actuarán sempre a título individual.

8.3. Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou designación política, o persoal funcionario interino nin o persoal eventual. Tampouco poderán integralo aquelas persoas nas que concorra causa de abstención, sen prexuízo do dereito de recusación das persoas interesadas, conforme os artigos 23 e 24 da Lei 40/2015.

8.4. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da Presidencia e da Secretaría, ou das persoas que as substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Os acordos adoptaranse por maioría dos membros presentes, resolvendo os empates o voto de calidade da Presidencia.

8.5. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para aspectos concretos das probas. Estes actuarán con voz e sen voto e limitarán a súa intervención ao exercicio da súa especialidade técnica.

8.6. O Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver as dúbidas e incidencias que se presenten e adoptar as medidas necesarias para garantir a orde, obxectividade e bo desenvolvemento do proceso, sempre con sometemento ao ordenamento xurídico.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL, DESEMPATES E PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

9.1. A cualificación final das persoas que superen a fase de oposición e, de ser o caso, resulten aptas na proba de galego, será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (máximo 60 puntos) e na fase de concurso (máximo 40 puntos), cun máximo total de 100 puntos.

9.2. No caso de empate na puntuación final, resolverase pola seguinte orde de criterios:

24. Maior puntuación na fase de oposición.

25. Maior puntuación na parte práctica do exercicio teórico-práctico.

26. Maior puntuación no apartado de experiencia profesional.

27. Maior puntuación no apartado de formación.

28. Se persistise o empate, sorteo público realizado polo Tribunal.

9.3. O Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes por orde decrecente de puntuación e elevará á Alcaldía proposta de contratación como persoal laboral fixo da persoa que obtivese a maior puntuación. O Tribunal non poderá propoñer a contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, sen prexuízo da posibilidade de formular relación complementaria nos supostos legalmente previstos de renuncia ou imposibilidade de contratación da persoa inicialmente proposta.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

10.1. A persoa proposta deberá presentar, no prazo de vinte (20) días naturais desde o día seguinte ao da publicación da proposta final, a documentación orixinal ou autenticada acreditativa de reunir os requisitos de acceso que non conste xa validamente no expediente, así como a restante documentación necesaria para a formalización da relación laboral e a alta na Seguridade Social.

10.2. Se dentro do prazo indicado, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, a persoa proposta non presentase a documentación, non reunise os requisitos exixidos ou renunciase, non poderá ser contratada e quedarán sen efecto as actuacións respecto dela, sen prexuízo das responsabilidades en que puidese incorrer por falsidade. Nese caso poderase acudir á persoa seguinte pola orde de puntuación, logo da correspondente proposta do Tribunal cando resulte procedente.

10.3. Comprobado o cumprimento dos requisitos, formalizarase por escrito o contrato de traballo fixo e procederase á incorporación ao posto. Poderá establecerse período de proba unicamente cando resulte procedente conforme a normativa laboral ou convenio colectivo aplicable, respectando as exencións legalmente previstas para quen xa desempeñase as mesmas funcións con anterioridade.

DÉCIMO PRIMEIRA.- PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. Os datos persoais facilitados polas persoas aspirantes serán tratados polo Concello do Páramo coa finalidade de xestionar o proceso selectivo e as actuacións administrativas e laborais derivadas del, con fundamento no cumprimento dunha misión realizada en interese público e no exercicio de poderes públicos.

11.2. Os datos necesarios para garantir os principios de publicidade e transparencia poderán ser obxecto de publicación nos diarios oficiais, sede electrónica e taboleiros municipais, aplicando os criterios de minimización e identificación previstos na normativa de protección de datos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos que lles recoñecen o Regulamento (UE) 2016/679 e a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro.

DÉCIMO SEGUNDA.- RECURSOS E IMPUGNACIÓN

12.1. A convocatoria e as presentes bases poderán ser recurridos en reposición perante o Alcalde no prazo de un mes a contar dende a súa publicación, ou ben directamente ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, Sección do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses.

12.2. Para todo o non previsto expresamente nestas bases aplicarase a normativa citada na base primeira e demais disposicións vixentes que resulten de aplicación.

ANEXO I.- TEMARIO

1. A Constitución española de 1978: principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A organización territorial do Estado e a autonomía local.

2. O Estatuto de autonomía de Galicia. Institucións da Comunidade Autónoma. A lingua galega e os dereitos lingüísticos.

3. O municipio: territorio, poboación e organización. Órganos municipais. Competencias e servizos mínimos municipais segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

4. O persoal ao servizo das administracións públicas: clases de empregados públicos. Dereitos e deberes. Código de conduta, incompatibilidades e responsabilidade disciplinaria. Nocións básicas do texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

5. Prevención de riscos laborais: principios preventivos, dereitos e obrigas. Equipos de protección individual. Sinalización de seguridade. Manipulación manual de cargas. Traballos con ferramentas e maquinaria.

6. Organización dos traballos de mantemento municipal. Partes de traballo, comunicación de incidencias, control de materiais, conservación de ferramentas e coordinación básica de tarefas.

7. Albanelaría básica aplicada ao mantemento: materiais, morteiros, formigóns, fábricas, revocos, reparación de pavimentos e pequenas actuacións de conservación.

8. Pintura e tratamentos superficiais: preparación de soportes, tipos de pinturas e aplicación. Conservación e reparación básica de paramentos e elementos metálicos ou de madeira.

9. Carpintaría e cerrallaría de mantemento: ferramentas, ferraxes, peches, portas, ventás, pequenos axustes e reparacións.

10. Fontanaría básica: tubaxes, accesorios, válvulas, chaves, unións, detección de fugas e reparacións ordinarias. Medidas de seguridade.

11. Redes municipais de abastecemento de auga: elementos básicos, acometidas, arquetas, válvulas, contadores e operacións ordinarias de mantemento.

12. Saneamento e drenaxe: redes, pozos, sumidoiros, arquetas, atascos, limpeza e mantemento preventivo. Riscos asociados aos traballos.

13. Electricidade básica para persoal de mantemento: conceptos elementais, cadros, proteccións, luminarias e seguridade. Límites de actuación e necesidade de persoal habilitado en instalacións regulamentadas.

14. Mantemento preventivo de edificios e instalacións municipais: revisións ordinarias, detección de patoloxías, conservación de cubertas, peches, pavimentos, mobiliario e instalacións.

15. Conservación de vías, camiños e espazos públicos: reparacións ordinarias, limpeza, drenaxe, sinalización, colocación de valados e medidas de seguridade.

16. Mantemento básico de zonas verdes e espazos exteriores: roza, sega, poda básica, limpeza e uso seguro de rozadoras, motoserras e outras ferramentas, cando proceda.

17. Ferramentas e maquinaria de uso habitual nos servizos municipais: tipos, utilización, mantemento básico, almacenamento e comprobacións de seguridade.

18. Vehículos municipais: comprobacións básicas, mantemento ordinario, carga segura de materiais, documentación e normas elementais de seguridade na condución e no traballo en vía pública.

19. Montaxe e retirada de elementos para actos e servizos municipais: valados, sinalización, mobiliario, estruturas auxiliares e medidas preventivas para a protección de persoas usuarias e traballadoras.

20. Actuación ante incidencias e emerxencias nos servizos municipais: aseguramento provisional da zona, comunicación, priorización de riscos, primeiros auxilios básicos e coordinación cos servizos de emerxencia.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE DUNHA PRAZA DE OFICIAL 1ª DE SERVIZOS, PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

D./Dª ....., con DNI/NIE .....,

domicilio para os efectos de notificacións en .....,

..... teléfono .....

e correo electrónico .....

EXPÓN:

Que, coñecendo a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo indicado, solicita participar nel e DECLARA RESPONSABLEMENTE que reúne todos e cada un dos requisitos exixidos na base terceira, referidos á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, comprometéndose a acreditalos cando lle sexa requirido.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun X):

□ DNI/NIE ou documento equivalente, se procede.

□ Titulación académica exixida.

□ Permiso de conducir clase C.

□ CELGA 3 ou equivalente, para exención da proba de galego.

□ Documentación acreditativa da experiencia profesional alegada.

□ Documentación acreditativa da formación alegada.

□ Xustificante da taxa de exame ou da exención/bonificación, se procede.

□ Solicitude de adaptación de tempo e/ou medios por discapacidade, coa documentación xustificativa correspondente, se procede.

SOLICITA: Que se admita a presente solicitude e a documentación que se acompaña e se teña por presentada para participar no proceso selectivo de referencia.

No Páramo, ... de ..... de 20.....

Sinatura: .....

Á ALCALDÍA-PRESIDENCIA DO CONCELLO DO PÁRAMO

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

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

R. 3145

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de 10 de novembro de 2026, prestouse aprobación ás bases e convocatoria para a provisión mediante oposición libre en réxime de persoal funcionario, corpo administración xeral, Subgrupo C2, auxiliar administrativo, incorporada á oferta de emprego público do ano 2025

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), tal e como se recolle nas bases do proceso.

Os sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria publicaranse na forma prevista nas propias bases.

Coa finalidade de iniciar o proceso selectivo, por medio do presente dase publicidade á seguinte:

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA EN PROPIEDADE, POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNHA (1) PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL CORRESPONDENTE Á OEP 2025 DO CONCELLO DE O PÁRAMO E BOLSA DE SUBSTITUCIÓNS

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES

É obxecto da presente, a convocatoria e regulación das bases que rexerán o proceso selectivo, para cobertura en propiedade como persoal funcionario de carreira a xornada completa de unha praza vacante de Administrativo da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, complemento destino 18 (establecidos no artigo 76 do RDLex 5/2015 do 30 de outubro do texto refundido do EBEP), e complemento específico anual 11.755,80 €, polo procedemento de OPOSICIÓN LIBRE.

Coas persoas aspirantes que non acaden praza en propiedade constituirase unha BOLSA DE SUBSTITUCIÓNS para coberturas interinas de vacantes temporais de prazas de Administrativa/o, grupo/subgrupo C2, de conformidade ao determinado na base novena das presentes bases reguladoras.

As principais funcións a desempeñar serán as seguintes:

A) Tramitación e seguimento de expedientes administrativos dando conta ao seu superior xerárquico inmediato.

B) Control dos prazos, trámites, resolución, suficiencia documental, compulsas, rexistro baixo a dirección do técnico responsable.

C) Mantemento e actualización das bases de datos que se precisen para o control do expedientes e da súa tramitación.

D) Xestión administrativa de decretos, propostas, oficios, comunicacións, dilixencias, providencias e canta documentación sexa necesaria para a tramitación dos expedientes, así como das solicitudes de particulares, incluíndo o trámite das publicacións procedentes.

E) Arquivo, ordenación e escaneo de expedientes.

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

G) Atención ao público, presencial, telemática e telefónica.

H) Xestión administrativa de propostas de gasto necesarias no departamento.

I) Apoio/colaboración co técnico/a responsable na tramitación de informes, expedientes, propostas, etc.

J) Tramitación de expedientes a órganos colexiados.

K) Actualización e utilización de programas informáticos xerais e específicos.

L) Calquera outra función correspondente á súa subescala e propia das súas competencias e atribucións profesionais.

SEGUNDA.- REQUISITOS ESIXIDOS AS PERSOAS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitido á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

1º.- Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

2º.- Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto por desempeñar.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

3º.- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non haber alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa.

4º.- Habilitación: Non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral, sen que fose separada/o ou inhabilitada*o, nin incorrer en causa de incompatibilidade para desempeño de funcións na Administración Pública.

No caso das persoas estranxeiras, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado de orixe, o acceso ao emprego público nos mesmos termos que no Estado español.

5º.- Titulación: estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de graduado en educación secundaria obligatoria ou titulación equivalente habilitante para acceso ao grupo/subgrupo C1 na función pública. Para as equivalencias estarase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, de equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2.2.- Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira.

TERCEIRA.- INSTANCIAS E PRAZO DE PRESENTACIÓN

3.1.- Prazo de presentación de solicitudes

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, e presentaranse preferentemente por vía electrónica na sede electrónica do Concello: https://concellodeparamo.sedelectronica.gal ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Previamente ao anuncio no BOE, a convocatoria e bases serán publicadas no BOP da Lugo e será remitido anuncio de convocatoria ao DOG.

Ademais da publicación no BOP, as bases e demais anuncios deste procedemento publicaranse na sede electrónica: https://concellodeparamo.sedelectronica.gal/board, unicamente aos meros efectos informativos, sen que tal publicidade da web sirva para determinación algunha de prazos.

Para ser admitido e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada un dos requisitos esixidos, referidos sempre á data de expiración do prazo de presentación instancias, ademais de presentar a documentación requirida. Así mesmo, na instancia tamén deberán indicar o idioma elixido (castelán ou galego) para realización de probas escritas/exercicios da oposición (agás a proba de perfil lingüístico).

Se calquera persoa aspirante precisara de adaptación de medios para realización das probas de oposición, deberá aportar certificado de discapacidade do 33% ou superior, así como informe médico que avale as adaptacións solicitadas, facéndoo constar na instancia de participación.

Aos efectos das presentes bases calquera referencia a este colectivo de diversidade funcional/discapacidade realizarase incluíndo no mesmo a todas as persoas aspirantes con pensión de incapacidade laboral permanente, en grao de absoluta, total ou gran invalidez ou pensionistas de clases pasivas segundo o establecido pola Disposición Final Segunda da Lei de emprego 3/2023, de 28 de febreiro, aportando aos efectos oportunos de asimilación a acreditación documental oficial de tal condición de pensionista por estas causas.

3.2.- Instancias:

Á instancia acompañarase inexcusablemente da seguinte DOCUMENTACIÓN:

1) DNI (no seu defecto, resgardo do DNI, pasaporte ou carné de conducir)
2) Titulación establecida nas presentes bases
3) Declaración xurada específica dos requisitos contemplados na Base Segunda ou, no seu caso, declaración contida no modelo de Instancia que se achega ás presentes bases
4) Copia do Celga 4, título de perfeccionamento ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización da proba de galego
5) De ser o caso, certificado de discapacidade do 33% ou superior así como informe médico que avale as adaptacións solicitadas, facéndoo constar na instancia de participación

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

4.1.- Listaxe provisional: Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución na que se declarará aprobada a listaxe provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución farase pública no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, sede electrónica e, complementariamente, na páxina web municipal. As persoas aspirantes non admitidas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación no BOP da referida listaxe provisional para a presentación das alegacións, solicitudes de rectificación, emenda e/ou o reclamacións que estimen oportunas.

Na listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, tamén se publicará a composición nominativa do Tribunal cualificador cos titulares e suplentes, composto en base ao principio de paridade, idoneidade e especialidade e segundo o establecido na Lei 5/2015, do 30 de outubro, e demais de aplicación.

4.2.- De non presentar a solicitude de emenda ou subsanación no referido prazo establecido, a persoa aspirante provisionalmente excluídas decaerá no seu dereito, sendo excluída definitivamente da listaxe de aspirantes.

De non existir aspirantes excluídas/os ou ser materialmente inviable a emenda/subsanación dos defectos da solicitude, poderase elevarse a definitiva a listaxe provisional, constituíndose o Tribunal cualificador e dando inicio ao proceso selectivo.

4.3.- Listaxe definitiva: Rematado o prazo de emenda/subsanación, o Alcalde-Presidente, ou Concelleira/o delegada/o en materia de Persoal, ditará resolución na que se aprobará a listaxe definitiva de aspirantes admitidas/os e excluídas/os e resolveranse as reclamacións que se presentaran, así como a recusación/abstención dos membros do Tribunal, de ser o caso.

Esta resolución publicarase no BOP da Lugo, no taboleiro de anuncios, sede electrónica e complementariamente, na páxina web municipal.

Na Resolución na que se aprobe a listaxe definitiva de aspirantes admitidas/os e excluídas/os, sinalarase o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes toda vez iniciado o proceso selectivo, así coma a listaxe das/os aspirantes coas cualificacións en cada exercicio (ben de xeito nominativo protexido ou ben con códigos de identificación no suposto de exercicios anónimos), efectuarase igualmente no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sede electrónica e complementariamente na web municipal, sen que esta última publicidade teña validez a efecto de cómputo de prazos.

4.4.- A utilización e o tratamento de datos de carácter persoal coa única finalidade de xestións directamente relacionadas co presente proceso selectivo, será posible baixo a consideración de que as persoas aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, se someten e aceptan todo o clausulado das bases establecidas na convocatoria. Os restantes usos dos datos persoais contidos nas solicitudes, así como todo o desenvolvemento dos procesos selectivos, será de carácter interno e uso restrinxido, segundo o estipulado na normativa vixente en materia de protección de datos. As/os aspirantes teñen dereito á renuncia do tratamento e utilización dos datos persoais, podendo solicitalo por escrito xunto coa documentación que acheguen xunto á instancia.

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

5.1.- No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, determinarase nominativamente a composición do Tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2.- O Tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.2.c) e d) e o artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, así como garantindo os criterios de competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido no artigo 152 da Lei 7/2023, do 30 de novembro para a Igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia e estará composto do seguinte xeito:

- Presidenta/e: Persoal funcionario de carreira do grupo/subgrupo A1/A2 do Concello de O Páramo ou doutra Administración Pública (titular e suplente)

- Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: o Secretario da Corporación ou persoal funcionario da Corporación que lle substitúa (titular e suplente)

- Vogais: o Tribunal compoñerase garantindo a idoneidade e competencia técnica deste órgano colexiado (en base ao principio de paridade, especialidade e idoneidade), designándose a este efecto 3 vogais titulares e suplentes, preferentemente do seguinte xeito:

Tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo do grupo/subgrupo C1 ou superior da Administración Local.

As persoas membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma,

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

5.3.- A/o Presidenta/o do Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que actuarán con voz e sen voto, cando as circunstancias así o aconsellen.

5.4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

5.5.- O Tribunal queda facultado para resolver, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases, as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as resolucións, criterios e as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do EBEP, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Real Decreto 896/1991 e de máis normas concordantes de conformidade ao marco legal e normativo en vixencia.

5.6.- Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, e as bases de execución do orzamento municipal vixentes.

SEXTA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

Ao proceso selectivo aplicarase o procedemento de oposición libre (100%, puntuación máxima 50 puntos).

6.1.- NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN

a) Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal, así como no suposto de aspirantes en avanzado estado de xestación ou en período de parto ou post-parto debidamente acreditados. Nestes casos, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xunto co correspondente informe médico oficial.

b) No suposto de que todas as persoas aspirantes non podan ser convocadas ao tempo para realización das probas da oposición, a orde de chamamento e participación dos candidatos empezará pola letra letra «M», de conformidade co previsto na Resolución do 22 de xaneiro de 2026 (DOG nº 16 de 24 de xaneiro de 2026).

c) Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos na sede electrónica, taboleiro de anuncios e complementariamente na web municipal, cunha antelación que posibilite que dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de 48 horas.

d) Cando o Tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolle aos opositores un descanso mínimo de 30 minutos entre a celebración destes.

e) En calquera momento do proceso selectivo a persoa que actúe como Secretaria/o do Tribunal, poderá requirir ás/aos opositoras/os para que acrediten a súa identidade. Non obstante, os exercicios da fase de oposición realizaranse con código de anonimato.

f) Se en calquera momento do proceso selectivo chegara ao coñecemento do Tribunal que algunha persoa aspirante non cumpre todos os requisitos exixidos pola presente convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñer a súa exclusión ao Alcalde, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas pola/o aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, aos efectos procedentes.

g) Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e complementariamente na web municipal, a relación de aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo con indicación da puntuación (no caso de exercicios eliminatorios) ou ben a cualificación obtida (no caso de exercicios non eliminatorios), podendo publicarse nome e apelidos parciais ou DNI parcial ou código de anonimato das/os aspirantes presentadas/os, así como o chamamento para a realización do seguinte exercicio.

h) Os exercicios que se celebren por escrito poderán ser lidos publicamente, se así o acorda o Tribunal.

i) Como norma xeral, establecerase un prazo de tres días hábiles, contados dende a data de publicidade das cualificacións dos distintos exercicios na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, para solicitar revisión de exames realizados ou para presentar alegacións/reclamacións sobre cualificacións outorgadas polo Tribunal. Todo isto sen prexuízo do establecido legalmente na base final sobre impugnacións das actuacións do Tribunal.

j) Con carácter xeral en todos os exercicios da oposición aplicaranse as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estean en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidas/os,

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

resultando que aquelas que houberan sido revogadas parcial ou totalmente entenderanse automaticamente substituídas por aquelas que procedan a tal revogación.

k) Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o Tribunal deberá cualificar os exercicios das persoas aspirantes de acordo cos criterios de corrección establecidos nesta convocatoria e, no suposto de desenvolver os mesmos, deberá acreditar o coñecemento destes por parte das persoas aspirantes con carácter previo á realización dos exercicios

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

6.2.- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

A oposición constará de tres exercicios, obrigatorios e eliminatorios.

1º EXERCICIO: EXAME TEÓRICO TIPO TEST (obrigatorio e eliminatorio). DE 0 A 20 PUNTOS

O exame, preparado inmediatamente antes polo Tribunal, consistirá na realización dun exercicio exame tipo test de 50 preguntas mais 10 preguntas de reserva, con respostas alternativas, das que unicamente unha é totalmente correcta, relacionadas co temario anexo á presente convocatoria e bases (Anexo II). As respostas correctas puntuarán 0,40 puntos, as respostas erradas descontarán 0,10 puntos e as non contestadas ou en branco, non descontarán.

As preguntas de reserva unicamente serán cualificadas de resultar anulada unha/varias da batería de 50 preguntas.

O tempo máximo para realización deste exercicio será de 60 minutos, podendo o Tribunal determinar tempos inferiores. O exercicio realizarase con código de anonimato, excluíndose a calquera aspirante que sinale na folla de respostas calquera marca que posibilite a súa identificación

O exercicio puntuarase de 0 a 20 puntos.

Superarán o exercicio coa cualificación de apto e nota correspondente, as persoas aspirantes que teñan as mellores puntuacións por orde de prelación, ata completar o número máximo determinado polo resultado de multiplicar por 10 o número de prazas convocadas (60) sempre que acaden o mínimo do 50% de respostas correctas, toda vez realizados os descontos correspondentes (puntuación mínima 10 puntos).

A fin de garantir unha axeitada concorrencia, no suposto de que o número de aspirantes que superan este exercicio non sexa o previsto no parágrafo anterior, rebaixarase gradualmente a porcentaxe de respostas correctas necesarias unha vez efectuados os descontos correspondentes, ata o límite dunha puntuación mínima de 8 puntos e ata completar o número de aspirantes aptas/os predeterminado (60).

No suposto de empate na última posición da orde de prelación de puntuacións de aspirantes, consideraranse aptos a todas/os as/os aspirantes empatadas/os, ampliándose o número máximo preestablecido de 60, sempre que acaden os mínimos establecidos anteriormente.

2º EXERCICIO: EXAME TEST PRÁCTICO/PROBA DE CAPACITACIÓN (obrigatorio e eliminatorio). DE 0 A 30 PUNTOS

Consistirá na realización dunha proba, preparada con carácter inmediatamente previo polo Tribunal, maioritariamente de natureza práctica relacionada co temario anexo e/ou coas funcións e nivel de dificultade propias das prazas convocadas. A proba consistirá nun ou varios supostos prácticos (cun máximo de 5) no que se planteará unha batería de 30 preguntas tipo test (mais 5 de reserva) relacionadas con dito/s suposto/s, con 4 respostas alternativas das que unicamente unha é totalmente correcta.

O tempo máximo para realización deste exercicio será de 45 minutos, podendo o Tribunal determinar tempos inferiores. O exercicio realizarase con código de anonimato, excluíndose a calquera persoa aspirante que sinale na folla de respostas calquera marca que posibilite a súa identificación.

Non se permitirá utilización de apoio bibliográfico, documental nin de tipo algún para realización deste exercicio.

O exercicio cualificarase do seguinte xeito: as respostas correctas puntuarán 1 punto, as incorrectas descontarán 0,50 puntos e as non contestadas ou en branco, descontarán 0,25 puntos.

O exercicio puntuarase de 0 a 30 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 15 puntos para superalo.

A fin de garantir unha axeitada concorrencia, no caso de que o número de aspirantes aptos non acade o número resultante de multiplicar por 8 o número de prazas convocadas (48) o Tribunal poderá determinar unha nota de corte para o apto inferior aos 15 puntos, ata cubrir 48 posicións, rebaixándose gradualmente a porcentaxe de respostas correctas necesarias unha vez efectuados os descontos correspondentes, ata o límite dunha puntuación mínima de 12 puntos neste exercicio.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

No suposto de empate na última posición da orde de prelación de puntuacións de aspirantes, considerаranse aptas/os a todas/os as/os aspirantes empatadas/os, ampliándose o número máximo preestablecido, sempre que acaden os mínimos establecidos anteriormente (12 puntos).

3º EXERCICIO: EXAME DE LINGUA GALEGA (obrigatorio e eliminatorio). Cualificarase como Apto/Non apto

A proba de coñecemento da lingua galega consistirá nunha tradución escrita dun texto en lingua castelá á lingua galega, durante un tempo máximo de 30 minutos. O texto a traducir terá un máximo de 100 palabras e considerarase non apto a quen cometa 10 erros ou mais (tanto de tradución, como de gramática e/ou de acentuación). Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico.

As persoas aspirantes que acrediten, con carácter previo e da maneira normativa establecida, o coñecemento da lingua galega, daráselles por superada esta proba coa cualificación de "Apto", para o que se lles esixirá o título Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de acordo coa Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007, na que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, artigo 2.4.

SETIMA.- CUALIFICACION FINAL E NOMEAMENTO

7.1.- As cualificacións finais das/os aspirantes serán o resultado da suma das puntuacións acadadas en cada un dos exercicios da oposición, ordenadas segundo prelación de ditas cualificacións finais. No caso de empate, como primeiro criterio de desempate utilizarase a preferencia das aspirantes mulleres, de estar verificada a infrarrepresentación feminina nos termos establecidos polo artigo 49 do texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado polo Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro e concordantes. De non ser o caso, no caso de empate, prevalecerá a persoa aspirante con maior puntuación na batería de preguntas tipo test de carácter práctico (exercicio 2º) e de persistir o empate, procederase por orde alfabético, comezando pola letra "a" do primeiro apelido. No caso de persistir o empate, considerarase a orde alfabético pola seguinte letra do primeiro apelido e así de ser o caso, sucesivamente ata o desempate.

7.2.- O Tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas polo que na listaxe de cualificacións finais determinarase tamén a proposta de nomeamento das seis primeiras persoas candidatas segundo orde de prelación de puntuacións, que se rexerá polo establecido na base novena das presentes reguladoras, para casos de renuncia, rexeitamento, baixa voluntaria e substitucións así como outras coberturas interinas/temporais de vacantes de análogo Corpo e Escala.

7.3.- Dita listaxe de cualificacións finais con proposta de nomeamento e bolsa de substitucións publicarase no taboleiro de anuncios, sede electrónica e complementariamente na web municipal, para a interposición de posibles alegacións/reclamacións durante un prazo de 3 días hábiles dende o día seguinte da súa publicación.

Transcorrido dito prazo e resoltas as posibles reclamacións, de ser o caso, elevarase dita proposta do Tribunal e bolsa de substitucións á Alcaldía Presidencia. Os nomeamentos serán publicados no BOP da Lugo.

7.4.- De non superar a oposición ningunha persoa aspirante o Tribunal elevará proposta de convocatoria deserta á Alcaldía-Presidencia. No caso de non superar a oposición un número suficiente de aspirantes que garanta a cobertura en propiedade de todas as vacantes convocadas, as restantes volveranse a convocar nos prazos temporais máximos da OEP correspondente.

OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E TOMA DE POSESIÓN

8.1.- O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes a contar dende o seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP de Lugo. Aos efectos de proceder á toma de posesión deberá achegar os seguintes documentos, agás aqueles que xa obren no expediente:

a. Copia autenticada do DNI ou presentación DNI dixital
b. Copia autenticada do título esixido na convocatoria
c. Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo
d. Documentación de ficha de empregado, datos bancarios, ficha de situación familiar de Facenda e tarxeta sanitaria da Seguridade Social
e. Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas
f. Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
g. Copia do certificado de delitos de natureza sexual, de ser o caso

8.2.- A adxudicación de postos con carácter definitivo, co mesmo efecto que os postos obtidos por concurso, efectuarase segundo a orde de prelación de puntuacións finais acadadas polas persoas aspirantes, a/o primeira/o aspirante elixirá en primeiro lugar e así sucesivamente, de entre todas as vacantes convocadas, ata cubrir 6 vacantes.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

8.3.- As persoas que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán tomar posesión, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude.

NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE SUBSTITUCIÓNS

Segundo a listaxe de prelación das puntuacións totais, o Tribunal determinará unha listaxe de substitucións conformada polas/os aspirantes aptas/os na fase de oposición que nas puntuacións finais non acadaran os anteditos seis primeiros postos nas cualificacións finais da oposición (coa finalidade de cubrir rexeitamentos, baixas de media-longa duración estimada, contratos de relevo ou substitución por permisos con dereito de reserva de posto de traballo, vacantes por acumulación de tarefas, interinidades por programa/proxecto, vacantes de cadro de persoal ata cobertura de praza en propiedade e outras vacantes temporais de natureza similar e/ou de postos asimilados do mesmo grupo e similares funcións ás prazas convocadas).

O chamamento de aspirantes desta bolsa funcionará con criterios de urxencia e celeridade, sendo que as/os aspirantes serán contactados vía telefónica e e-mail, debendo aceptar ou rexeitar a oferta de nomeamento interino/contratación temporal no prazo inescusable de 48 horas.

No suposto dunha primeira renuncia por causa xustificada, o aspirante continuará na mesma orde na bolsa e, no suposto de non xustificarse a renuncia, será excluído da bolsa de substitucións.

No suposto dunha segunda renuncia xustificada, a persoa aspirante pasará ao final da listaxe que conforma a bolsa e, no caso dunha terceira renuncia xustificada, será excluído da bolsa de substitucións e mesmo serán excluídas da listaxe as persoas que tendo relación con este Concello, presenten baixa voluntaria.

A primeira renuncia por causa xustificada posibilitará que a persoa aspirante solicite xunto coa renuncia documentada, a situación de suspensión mentres persista a causa xustificada, non sendo contactada para oferta algunha ata que solicite por e-mail ou rexistro o remate da suspensión para activar novamente a súa posición na listaxe nun prazo máximo de 48 horas dende a remisión de dito e-mail ou rexistro.

Consideraranse CAUSAS XUSTIFICADAS DE RENUNCIA/SUSPENSIÓN a acreditación documental no prazo sinalado de 48 horas das seguintes situacións:

- Estar traballando, por conta propia ou allea, coa correspondente alta na Seguridade Social
- Estar en situación de I.T. por enfermidade común ou accidente laboral, permiso maternidade/paternidade, adopción, acollemento e análogos ou acreditación de coidado de menores, maiores a cargo ou calquera outro referido a conciliación familiar que imposibilite a prestación do servizo segundo a distribución de xornada propia do posto de traballo

A orde de chamamento de aspirantes segundo a listaxe da bolsa de substitucións funcionará segundo estrita orde de solicitude escrita /informe de necesidade para cobertura de vacante/s por parte dos departamentos municipais. Non serán chamadas as persoas aspirantes que xa estean en activo nesta Administración ou en situación de suspensión, con independencia da duración prevista da interinidade ofertada. A listaxe que conforma a bolsa de substitucións será actualizada polo menos cada 6 meses, publicándose dita actualización na sede electrónica municipal e terá unha duración prevista de 3 anos, ampliable doce meses máis e sendo revogada en calquera caso, por ulterior listaxe de substitucións derivada de posteriores procesos.

A duración das interinidades resultantes do funcionamento desta bolsa de substitucións limitaranse aos prazos temporais máximos establecidos na actual redacción do artigo 10 do TREBEP introducidos polo Real Decreto-Lei 14/2021, de 6 de xullo, de medidas urxentes para redución da temporalidade no emprego público e concordantes.

NORMAL FINAL.- LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS

Esta convocatoria e bases reguladoras, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal en interpretación e cumprimento do contido nelas, poderán ser impugnados polas/os interesadas/os nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases e no proceso selectivo e especificamente no programa/temario das presentes reguladoras aplicaranse normas de dereito positivo, resultando que aquelas que houberan sido revogadas parcial ou totalmente entenderanse automaticamente substituídas por aquelas que procedan a tal revogación, coa data límite da publicación das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, de igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís do Estado
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Publicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Dona/Don:	**DNI (pasaporte ou documento equivalente)**
Enderezo _____	
Localidade _____ **C.P.** _____	
Teléfono de contacto _____ **Correo electrónico** _____	

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias de 6 prazas de persoal funcionario de carreira da Escala de Administración Xeral, Subescala, Auxiliar-administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, polo procedemento de OPOSICIÓN LIBRE (correspondente a OEP 2025 do Concello de O Páramo) e bolsa de substitucións.

Declarando explicitamente cumprir os requisitos establecidos nas bases reguladoras da convocatoria e, así mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Publicas, nin estar en causa de incompatibilidade, nin inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente declaración responsable da exactitude e veracidade dos datos da presente e da copia da documentación que se aporta:

1. DNI
2. Titulación: graduado en educación secundaria obligatoria ou titulación equivalente habilitante para acceso ao grupo/subgrupo C12na función pública
3. Acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (Celga 4 ou perfeccionamento ou equivalente)
4. Acreditación de discapacidade de ser o caso

Por todo o exposto SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria enriba referida

Data, DNI e Sinatura da/o aspirante:

Elección de Idioma nos exercicios escritos, agás na proba de galego (marcar cunha X):

- Galego: - Castelán:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE O PÁRAMO, con dirección PRAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO Nº 1-15142 O PÁRAMO (A LUGO). Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de anuncios municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE O PÁRAMO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, O PÁRAMO (A LUGO), aportando copia do seu DNI.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO PÁRAMO

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

ANEXO II: TEMARIO

1. Constitución española. Título Preliminar e Título I. Estrutura. Principios xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns
2. Constitución española. Título II e Título III. A Corona, o Rei e o Refrendo. As Cortes Xerais e a elaboración das leis
3. Constitución española. Título IV e Título V. Do Goberno e da Administración. Das relacións do Goberno e as Cortes Xerais
4. Constitución española. Título VI e Título VII. Do poder xudicial. Economía e Facenda
5. Constitución española. Título VIII, Título IX e Título X. A organización territorial do Estado. Tribunal Constitucional. A reforma constitucional
6. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Título Preliminar e Título I. Disposicións xerais. Interesados no procedemento
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Título II. Actividade das Administracións Públicas
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Título III. Dos actos administrativos
10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Título IV. Das disposicións do procedemento administrativo común
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Título V e Título VI. Revisión dos actos en vía administrativa. Iniciativa lexislativa e potestade regulamentaria
12. Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Trámites administrativos básicos: contido mínimo e estrutura de actas, decretos, certificados e notificacións
13. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Título Preliminar. Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III
14. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Título Preliminar. Capítulo IV, Capítulo V e Capítulo VI
15. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título I
16. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título II
17. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título III
18. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais
19. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Preámbulo, Título I e Título II
20. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Título III, Título IV e Título V
21. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local: Título VI, Título VII e Título VIII
22. Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. Especial referencia á xestión de servicios públicos municipais
23. Real Decreto 2568/1986 do regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais: A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios
24. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das corporacións locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses
25. Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración Local, de modificación da Lei de bases 7/85, de 2 de abril
26. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Especial referencia a tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión.

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

27. Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Especial referencia a situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público. Relacións de postos de traballo e outros instrumentos de organización e ordenación de persoal.
28. Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Especial referencia á dereitos e deberes do persoal público
29. A Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas
30. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público. Especial referencia á delimitación dos tipos contractuais e á aptitude para contratar co sector público
31. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público: pregos administrativos e pregos técnicos: características e contido. Preparación dos contratos nas Administracións Públicas
32. Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión
33. Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais: Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas
34. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación
35. Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais: Título VI: O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento
36. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación
37. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos. Especial referencia ao procedemento administrativo por medios electrónicos
38. Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na Administración Pública e especial referencia á Lei 2/2023, de 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción
39. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública
40. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos
41. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade
42. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Especial referencia ao Título IV da promoción da igualdade de mulleres e homes no eido local.

Contra a presente convocatoria e bases os interesados poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante o sr. Alclade no prazo de un mes a contar dende a súa publicación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Tribunal de Instancia de Lugo, Sección do contencioso-administrativo.

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

R. 3146

Anuncio

Modificación de crédito. Suplemento de crédito e crédito extraordinario

Benjamín García Toirán, Alcalde do Concello do Páramo, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, fago saber:

Na sesión plenaria extraordinaria de data de 3 de outubro de 2026, acordouse aprobar inicialmente expediente de modificación de créditos do Orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de créditos e crédito extraordinario, financiado con cargo ao remanente líquido de Tesouraría.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese a información pública

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera persoa interesada nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica desta entidade *http://concellodeparamo.sedelectronica.gal.*

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

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

R. 3147

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE SETEMBRO DE 2026.

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 08 de outubro de 2026 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de setembro de 2026 de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de Setembro de 2026: 1.629,30 euros.

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 15 de decembro de 2026 e o 15 de Xaneiro de 2027. Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iniciarase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria. Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso- administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 9 de novembro de 2026.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3149

Anuncio

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

Finalizado o período de exposición ó público para poder examinar e presentar as oportunas reclamacións expediente de modificación de crédito número 19/2026 dentro do orzamento municipal do exercicio 2026, e tendo en conta que durante o período que vai dende o 23 de outubro ó 13 de novembro de 2026, según edicto insertado no Boletín da Provincia de Lugo número 242 de data 22 de outubro de 2026, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, non se presentaron alegacións contra o mesmo. O mencionado expediente queda elevado a definitivo tal e como establece o artígo 169 do RDL 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Ley Reguladora das Facendas Locales e se fai público a modificación presupuestaria acordada.

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

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

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

O importe total da modificación de crédito financiarase co remanente líquido de tesourería para gastos xerais, calculado según o establecido na regra 83 da Instrucción de contabilidade:

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

Coa modificación antedita, o resumo por capítulos do orzamento en vigor quedaría como segue:

A) **ESTADO DE INGRESOS**

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

B) **ESTADO DE GASTOS**

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

O que se fai público en cumprimento a normativa vixente, significando que contra a aprobación definitiva, as persoas lexitimadas poderán interpoñer recurso contencioso administrativo na forma e prazo que establecen as normas da devandita xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 17 de novembro de 2026.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3172

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 13 de novembro de 2026, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia e de dependencia correspondente ao mes de outubro de 2026.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 13 de novembro de 2026.- O alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3148

O VALADOURO

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal, ao non haberse presentado alegacións, publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Baixas en Aplicacións de Gastos

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

Altas en Aplicacións de Gastos

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Crédito transferido	Créditos finais
Progr.	**Económica**				
323	63202	Mellora Escola infantil	35.084,31	12.192,63	50.120,44
454	60960	Actuación en caminos rurais 2026-2027	74.858,00	17.118,98	91.976,98
231	22799	Servizo Axuda no fogar	500.000	70.000	570.000
1531	120.05 121.00 121.01 160.00	Programa temporal de emprego: mantemento vías públicas	9187,22 5.109,58 13.646,36 10.358,52	1.886,70 1.049,32 1.532,55 1.760,71	6.229,28
		TOTAL		105.540,89	

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 171.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo poderase interpor recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171. 3 Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

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

R. 3173

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) – RIBADEO

Anuncio

SUBVENCIONS CONCORRENCIA CULTURA 2026

BDNS (Identif.): 941952

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/941952)

Aprobadas por Resolución da Alcaldía-Presidencia, con data 06/11/2026, as bases reguladoras da convocatoria pública anual de subvencións municipais para actividades culturais polo sistema de concorrencia competitiva do Concello de Ribadeo 2026, faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes, co seguinte teor:

Finalidade e obxecto.- Esta convocatoria ten por obxecto o establecemento de axudas económicas para que os destinatarios realicen as seguintes actividades:

A realización de actividades de natureza cultural, e con carácter xeral, todas aquelas actividades de interese para os veciños e veciñas do concello que representen unha mellora da calidade de vida dos mesmos ou da cohesión social das áreas citadas.

As subvencións obxecto desta convocatoria efectuaranse con cargo á partida 2026.334.48924 "Subvencións concorrencia competitiva Cultura" por un importe máximo de 4.000,00 euros.

Destinatarios.- Poderán solicitar estas subvencións: as entidades e asociacións sen finalidade de lucro, domiciliadas en Ribadeo legalmente constituídas e inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións; as persoas físicas ou colectivos para iniciativas temporais de interese cidadán, sen ánimo de lucro, sempre que, en ambos casos, non teñan recoñecida subvención nominativa nos orzamentos municipais.

Excepcionalmente, cando a actividade teña interese para o municipio, xa sexa de carácter social, económico ou humanitario, poderase conceder unha subvención a entidades foráneas, ou non inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións. A fundamentación de dito interese acreditarase mediante a achega dunha memoria ao efecto.

Procedemento e Prazo.- O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a partir do día seguinte á publicación das presentes bases ou do seu extracto nos diarios oficiais correspondentes (BOP de Lugo e/ou DOG). Tomarase como data para inicio do prazo a da última publicación que se realice. O procedemento de concesión seguirase conforme ao artigo 22 da Lei de Subvencións de Galicia, con carácter abreviado, podendo presentarse conxuntamente a solicitude e a xustificación, de ser o caso.

Documentación a presentar.- A que figura no artigo 7 das bases aprobadas pola resolución da Alcaldía, existindo modelos a disposición dos solicitantes na páxina web www.ribadeo.org e nas oficinas municipais.

Xustificación.- O prazo de xustificación rematará o 15 de decembro de 2026, debendo presentar a documentación a que se refire o artigo 7 das bases.

Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras nas dependencias municipais e na páxina web www.ribadeo.org

Ribadeo, 13 de novembro de 2026.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3150

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) – XOVE

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS DO EXTRACTO DA CONVOCATORIA DE AXUDAS AO ESTUDO PARA O CURSO 2026-2027

BDNS (Identif.): 939295

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/939295)

Advertidos erros no extracto da convocatoria publicada no B.O.P. número 256 de 7 de novembro de 2026, procédese a efectuar a oportuna corrección:

No Apartado Sexto, donde di "O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais....", debe decir "O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturais"

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)

Xove, 13 de novembro de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3151

Anuncio publicado en: Num BOP 267 año 2026 (20/11/2026 08:00:00)