



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 16 DE MAIO DE 2025 NA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO, INCLUÍDA NA OEP DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 16 de maio de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO DE APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA O INGRESO, COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023- APARTADO 1 IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE RE FIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL. POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para cubrir definitivamente a praza do cadro de persoal funcionario que a continuación se indica, vacante e dotada, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2023, aprobada por resolución da presidencia do 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixida por resolución da presidencia do 15.01.2024 (BOP núm. 015, do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165, do 17.07.2024), figura no apartado PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB) 1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL. POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE e aprobar as bases específicas que complementarán ás bases xerais publicadas no BOP nº 101, do 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DA PRAZA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	984	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO	1.728	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	Xeral

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

As convocatorias e as bases dos procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario están sometidos a normativa vixente:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- 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 Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP).*
- *Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores (ET).*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).*
- *Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *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.*
- *Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP núm. 226, do 30.09.2006) da Deputación Provincial de Lugo.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.*
- *Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.*
- *Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020)*
- *Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026 do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.*
- *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).*
- *Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).*
- *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDGP).*

4. CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS E TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

A praza que se pretende convocar esta incluída na oferta de emprego público do ano 2023 apartado PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, non estando caducada por non transcorrer o prazo de tres anos dende a súa publicación no BOP, figurando no cadro de persoal funcionario como vacante dotada, cumpríndose o sinalado no:

- *Artigo 70 do TRLEBEP, que sinala: “(...) a execución da Oferta de Emprego Público (...) deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos”.*
- *Artigo 91.2 da LRBRL “a selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de (...), oposición ou concurso-oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

B) SISTEMA SELECTIVO

O Sistema selectivo ao que debe acudirse é o concurso - oposición, cumprindo a normativa e acordos que a continuación se sinalan:

- *Artigo 61.6 do TRLEBEP: “os sistemas selectivos de funcionarios de carreira serán os de oposición e concurso-oposición (...). Só en virtude de lei poderá aplicarse, con carácter excepcional, o sistema de concurso (...)”.*
- *Artigo 171.2 do TRRL: “O ingreso nesta Subescala (Administración Especial) farase por oposición, concurso ou concurso-oposición libre, segundo acorde a Corporación respectiva, e requirirase estar en posesión do título académico ou profesional correspondente á clase ou especialidade de que se trate...”.*
- *Artigo 8.3 do Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos (BOP núm. 226, do 30.09.2006), que sinala:*

“Na Subescala Técnica (clase superior, media e auxiliar) poderá optarse polo sistema selectivo de concurso-oposición só en casos excepcionais, de forma motivada e sempre que respondan a unha situación específica e concreta das prazas que se convoquen e non pola súa soa natureza ou que esixan experiencia, habilidades e aptitudes propias da praza ou méritos moi específicos que deban ser acreditados necesariamente na fase de concurso”.

- *Acordo alcanzado na Mexa Xeral de Negociación, do 11 de outubro de 2018, coas organizacións sindicais que contan con representación nos órganos unitarios de representación do persoal da Entidade, de xeito*

unánime, tense establecido que os procesos selectivos de prazas, correspondentes a acceso libre e recollidas nas Ofertas de Emprego Público, sempre que así se estableza na normativa de aplicación utilizárase preferentemente o sistema selectivo de concurso-oposición.

Motívase e fundáméntase a decisión de acudir ao concurso-oposición nos seguintes aspectos:

- a) A valoración da experiencia profesional adquirida polas persoas aspirantes no desempeño das funcións que se corresponden co posto de traballo vinculado á praza que se convoca (xa fora esta adquirida ao servizo da Deputación Provincial de Lugo ou doutra Administración pública, ou incluso en entidades privadas) presupón unha maior garantía dun mellor desempeño do traballo das persoas aspirantes, a igualdade de coñecementos acreditados na fase de oposición, o que redundará en beneficio da organización ao precisarse menor tempo de adaptación aos requirimentos do posto para o seu desempeño eficaz e eficiente.*
- b) Do mesmo xeito, a formación específica, sexa regulada ou complementaria, previa ao ingreso, relacionada coas funcións e tarefas da praza que se convoca e do seu correspondente posto de traballo, tamén é beneficioso para o desempeño destas.*

C) GRUPO/SUBGRUPO E CLASIFICACIÓN

A praza de Técnico/a superior deportivo, figura encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A1 (art. 76 TRLEBEP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

As persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos sinalados no artigo 56 do TRLEBEP e posuír a titulación académica de: Licenciatura ou grao en ciencias da actividade física e do deporte ou titulacións universitarias equivalentes

E) APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES

A convocatoria e a aprobación das bases específicas deberá realizarse por acordo da Xunta de Goberno conforme ao establecido no art. 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

As bases xerais que rexerán o proceso selectivo son as aprobadas pola Xunta de Goberno, de data 12/03/2021, e publicadas no BOP número 101 de 6 de maio de 2021.

F) CUMPRIMENTO DA LEGALIDADE

O procedemento selectivo:

- a) Garante a libre concorrència así como os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade cumprindo o sinalado nos seguintes artigos:*
 - Artigo 55.1 do TRLEBEP: “todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*
 - Artigo 55.2 do TRLEBEP: “as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*
 - a) Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
 - b) Transparencia.*
 - c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
 - d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
 - e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
 - f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*
- Artigo 61.1 do TRLEBP: “os procesos selectivos terán carácter aberto, garantindo a libre concorrència sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas.*
- b) Recolle o contido esixido no RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- c) Respectan a porcentaxe máxima para a fase de concurso (40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo) sinalada respecto da puntuación total que se determina o artigo 56, apartado 3 da LEPE.*

5. PROPOSTA DE ACORDO

Visto o disposto pola normativa de aplicación e considerando que se cumpre coas esixencias da normativa vixente; en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno o Regulamento Orgánico da Deputación

Provincial de Lugo, publicado no BOP núm. 202, do 03.09.2020, propónse á Xunta de Goberno a adopción do seguinte **ACORDO**:

1º. Aprobado as bases específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso – oposición libre, para o ingreso como persoal funcionario, na Deputación Provincial de Lugo, na seguinte praza vacante, dotada orzamentariamente e incluída na oferta pública de emprego do ano 2023 – APARTADO PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, do 30.12.2023):

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	984	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO	1.728	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	Xeral

As bases específicas complementarían as bases xerais, que rexerán neste procedemento selectivo, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno, na súa sesión celebrada o día 12 de marzo de 2021 e publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2º. Convocar publicamente a quen desexa participar no proceso selectivo.

3º. Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo e, concretamente, a publicación da presente convocatoria e das bases específicas no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e Boletín Oficial do Estado (BOE), sendo a publicación no BOE a que dará inicio ao prazo de presentación de solicitudes. A Xunta de Goberno, por unanimidade acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita”.

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NUNHA (1) PRAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre.

2. PRAZA QUE SE CONVOCA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA Nº POSTO	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	984 1.728	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO / TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A - A1	XERAL

3. RETRIBUCIÓNS

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa seleccionada atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma do Función Pública e as disposicións aplicables nesta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo da Deputación Provincial de Lugo ou, se é o caso, disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza como superior/a xerárquico/a, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1 Titulación académica (complemento da base xeral 4 apartado e)

De acordo co apartado c) do artigo 135, do RD 781/1986, do 18 de abril, co artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, co apartado e) do artigo 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, será necesario estar en posesión da seguinte titulación académica oficial:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS

Licenciatura ou grao en ciencias da actividade física e do deporte ou titulacións universitarias equivalentes

5.2 Nivel de galego (complemento da base xeral 4 apartado f): CELGA 4.

6. PROCEDEMENTO SE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación total da fase de oposición é de **50 puntos**.

7.1 PRIMEIRO EXERCICIO

A elección do Tribunal o primeiro exercicio poderá consistir nas seguintes opcións:

a) Na exposición por escrito dun tema de carácter xeral relacionado no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, sen que teña que aterse aos epígrafes concretos dos temas, cun tempo máximo para realizar o exercicio de dúas (2) horas.

b) Na exposición por escrito dun tema seleccionado por sorteo entre os contidos no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, cun tempo máximo para realizar o exercicio de unha (1) hora.

c) Nun exercicio tipo test dun máximo de cincuenta (50) preguntas e catro (4) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS COMÚNS, cun tempo máximo para realízalo de cincuenta e cinco (55) minutos. O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

No caso de que se opte polas modalidades a) ou b) o exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 para superalo.

7.2 SEGUNDO EXERCICIO

Consistirá na exposición por escrito de catro (4) temas, seleccionados por sorteo, entre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS do programa. Sortearase 1 tema de cada bloque.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de catro (4) horas.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.3 TERCEIRO EXERCICIO

Consistirá nun suposto práctico que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas das prazas/postos que se convocan.

O tempo máximo para realizar o exercicio será de dúas (2) horas e trinta (30) minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

O Tribunal decidirá se as persoas aspirantes, para a realización do exercicio poden vir provistas da normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Este exercicio poderá ser realizado ou transcrito utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias a criterio do Tribunal.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PROBA DE GALEGO

En cumprimento do sinalado no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego que se esixe na base específica 5.2.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de galego esixido na base específica 5.2.

Esta exercicio é obrigatorio e eliminatorio; cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario obter o resultado de apto para superalo.

8. FASE DE CONCURSO. A puntuación total da fase de concurso é de **30 puntos**.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso unicamente ás persoas aspirantes que superaren a fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A puntuación máxima deste apartado é de **16 puntos**.

▪ Criterios de Valoración da experiencia profesional

Valorarase unicamente a experiencia profesional que teña relación coa praza/posto que se convoca sempre que fose como persoal funcionario ou persoal laboral.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acreditan coa mesma denominación.

Entenderase que se desempeñou praza/posto similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e área de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente desprezando os decimais por a puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

▪ Cadro de valoración da experiencia profesional:

Administración Local - Deputación Provincial de Lugo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguals á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,067 x cada 30 días

Outras Administracións Locais

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguals á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075 x cada 30 días	0,050 x cada 30 días

Outras Administracións Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,050 x 30 días
--	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,040 x 30 días
--	-----------------

▪ **Forma de acreditar a experiencia.**

Os documentos acreditativos deberán ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas.

- A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos dependentes desta ou entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servizos que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, así como o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico.

- A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego. Tamén poderá acreditarse mediante unha nómina de cada un dos períodos na que figure a denominación da praza/posto/emprego e antigüidade.

B FORMACIÓN A puntuación máxima deste apartado é de **14 puntos**.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

B-1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS. A puntuación máxima deste apartado é de **4 puntos**.

Criterios de puntuación das titulacións académicas

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorará a titulación académica esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Cando o aspirante teña máis de unha titulación de acceso, poderá valorarse as que excedan da necesaria.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

Cando se posúa máis dunha titulación na mesma rama ou especialidade, só se puntuará a superior.

▪ **Cadro de valoración titulacións académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORAMENTO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75

LICENCIATURA	2,50	3,50
GRAO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TÍTULOS DE		
BACHARELATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

▪ **Forma de acreditar as titulacións académicas**

As titulacións académicas oficiais acreditaranse mediante orixinal (que conte co código de verificación da Entidade emisora), copia autenticada ou copia compulsada do título ou certificación de solicitude do abono dos dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES. A puntuación máxima neste apartado é de **8 puntos**.

▪ **Criterios de puntuación**

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca impartidas nos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo, na Escola Galega de Administración Pública, a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administracións Públicas, ou nas Escolas oficiais de formación similares do estado, comunidades autónomas e administración local, universidades públicas, as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das administracións públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade.

Excepcionalmente poderán puntuarse actividades formativas impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando a xuízo do Tribunal, se motive a decisión.

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuais ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

Non se valorarán as materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán módulos nin unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para a realización das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

As publicacións, proxectos ou similares relacionados coas funcións da praza/posto de traballo que se convoca, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para o exercicio das funcións.

- **Cadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aproveitamento/certificados de profesionalidade/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

- **Forma de acreditar as accións formativas:**

A acreditación realizarase mediante orixinais (que contén o código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisarase o orixinal (que conta co código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

B-3 IDIOMA GALEGO. A puntuación máxima neste apartado será de **1 punto**.

- **Criterios de valoración idioma galego**

Valoraranse os coñecementos do idioma galego superiores ao CELGA 4, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

Só se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

- **Cadro de Valoracións idioma galego:**

NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de galego C1 ou CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega, ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega.	1,00

- **Acreditacións do nivel de galego**

Acreditarse mediante orixinal (documento con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

B-4 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS. A puntuación máxima no apartado é de **1 punto**.

- **Criterios de valoración doutros idiomas oficiais.**

O Tribunal poderá valorar idiomas oficiais que considere relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Só se puntuará de cada idioma o nivel de maior puntuación.

Para a valoración teranse en conta os niveis recollidos no Marco Europeo Comunitario.

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do tribunal tendo en conta o cadro do Marco Europeo de referencia.

Outras actividades formativas ou cursos que se realicen por organismos oficiais serán valorados a criterio do Tribunal.

■ **Cadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIONES
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OUTROS IDIOMAS OFICIAIS	Valoraranse a xuízo do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIAIS	

■ **Acreditación doutros idiomas**

Acreditaranse mediante orixinal (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

9.- PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. A Coroa. As funcións constitucionais do Rei. O referendo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución española de 1978. A designación e a remoción do Presidente do Goberno. As funcións do Presidente do Goberno.
5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
7. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.
8. A Organización institucional das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
9. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
10. A provincia no réxime local. Órganos de decisión colexiados e unipersoais. Organización complementaria.
11. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
12. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. O principio de legalidade.
13. As fontes do Dereito Público. Normas supra estatais. Normas estatais. Normas autonómicas. Normas locais.
14. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común. Principais documentos do expediente administrativo.
15. A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
16. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.

17. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
18. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I:

19. Carta olímpica. composición e organización xeral do movemento olímpico. O Comité Olímpico Internacional. As federacións internacionais. Os comités olímpicos nacionais.
20. O deporte na Unión Europea: base xurídica. Obxectivos. Formulación de políticas.
21. O deporte na Unión Europea: programas de acción. O papel do parlamento europeo.
22. Principios xerais da ordenación deportiva: obxecto. Dereito á práctica deportiva. Fins.
23. Principios xerais da ordenación deportiva: marco específico de promoción da igualdade efectiva no deporte.
24. Principios xerais da ordenación deportiva: práctica deportiva das persoas menores de idade. Persoas maiores e persoas que habitan no medio rural ou en zonas con especiais dificultades demográficas. Persoas estranxeiras. Protección e benestar dos animais e conservación do medio ambiente.
25. Principios xerais da ordenación deportiva: redución da brecha social e de xénero no ámbito da actividade física e do deporte.
26. Dirección da política estatal do deporte: competencias do Consello Superior de Deportes.
27. O Consello Superior de Deportes: órganos reitores.
28. Comité Olímpico Español: natureza. Protección dos seus elementos representativos. Competencias. Órganos de goberno.
29. Comité Paralímpico Español: natureza. Protección dos seus elementos representativos. Competencias. Órganos de goberno.
30. As federacións deportivas españolas. Funcións das federacións deportivas españolas. A representación internacional. Inscripción das federacións deportivas españolas. As federacións internacionais. Integración e representatividade das federacións autonómicas.
31. O interese público estatal no deporte de alto nivel: deportistas de alto nivel. Dereitos e deberes das persoas deportistas de alto nivel. Representación internacional.
32. Competencias das administracións públicas galegas en materia de deporte.
33. Entidades deportivas galegas. Tipoloxía das entidades deportivas galegas. Rexistro de entidades deportivas de Galicia.
34. Rexistro de instalacións deportivas de Galicia. Plan xeral de instalacións e equipamentos deportivos. Requisitos e uso das instalacións.
35. Accesibilidade na practica deportiva das persoas con discapacidade: normativa. Accesibilidade segundo os perfís da persoa usuaria das instalacións deportivas.
36. O deseño do espazo público urbano para a promoción da practica deportiva. Fomento da vida activa, inclusión social e proxección da imaxe da cidade.
37. Carta verde de compromisos do deporte español co desenvolvemento sostible. Carácter vinculante e principios reitores básicos.

BLOQUE II:

38. Turismo e deporte: turismo deportivo e turista deportivo. Motivacións presentes no turismo deportivo.
39. O turismo de eventos deportivos. Influencia dos eventos deportivos no posicionamento turístico do destino.
40. Turismo deportivo e saúde: beneficios do turismo deportivo na saúde. Conciencia ambiental e sustentabilidade. Impacto socioeconómico. Desafíos e riscos asociados ao turismo deportivo.
41. Turismo activo e de aventura: xestión de riscos. Normativas e lexislación.
42. Turismo e deportes accesibles: infraestruturas e capacitación. Disciplinas e barreiras de acceso. Desafíos comúns.
43. Relación entre turismo deportivo e patrimonio cultural. Importancia e estratexias de integración. Impacto recíproco e desenvolvemento sostible.

44. Turismo deportivo de montaña: actividades e infraestruturas. Impacto e xestión.
45. Turismo deportivo de auga: actividades e infraestruturas. Impacto e xestión.
46. Turismo deportivo en medios urbanos: actividades e infraestruturas. Impacto na xestión.
47. Turismo deportivo de aventura: actividades e infraestruturas. Impacto e xestión.
48. O cicloturismo concepto e modalidades. Beneficios do cicloturismo como modalidade turística sostible. Políticas e recursos para o fomento da actividade cicloturista.
49. O sendeirismo: concepto. o papel do sendeirismo no contexto experiencial do turismo actual.
50. Cine e turismo deportivo: o cine como motor impulsor do turismo deportivo. A era dixital e globalizada.
51. Turismo deportivo e xénero. Desigualdades e estratexias para promover a equidade. Impacto nas comunidades locais.
52. Técnico superior deportivo: concepto e importancia. Funcións e competencias.
53. Técnico superior deportivo: áreas de traballo. Desenvolvemento profesional e formación continua.
54. O consello provincial de turismo de Lugo. Obxectivos, composición e funcionamento.
55. Colaboración público-privada en turismo deportivo: áreas de colaboración. Beneficios, desafíos e obstáculos.

BLOQUE III:

56. A comunicación no deporte actual. O plan de comunicación deportiva: fins e fases. Instrumentos de comunicación.
57. Marketing deportivo: concepto e tipos. O marketing interactivo en las entidades deportivas.
58. O patrocinio deportivo: historia e evolución. Estratexias. Impacto dos patrocinios. Desafíos actuais e futuros.
59. Turismo deportivo e redes sociais: globalización. problemática. Desenvolvemento sostible.
60. Destinos turísticos intelixentes: definición e concepto. A sustentabilidade no destino turístico intelixente.
61. A xestión da calidade no deporte: o modelo EFQM.
62. Análise da competencia no sector turístico: entendemento da contorna competitiva. Estratexias clave de mercado. Desafíos e riscos.
63. O voluntariado deportivo. Axentes implicados no voluntariado deportivo: entidades de voluntariado deportivo. Persoa voluntaria. Persoas destinatarias dos programas de voluntariado.
64. Psicoloxía e deporte: a importancia da psicoloxía no deporte. Preparación mental e rendemento deportivo. Xestión emocional. Tecnoloxía aplicada a psicoloxía.
65. O lecer deportivo: o carácter experiencial do lecer deportivo. Os beneficios do deporte desde a perspectiva do lecer.
66. Os Esports: definición e evolución. A economía dos Esports. Recoñecemento institucional e deportivo.
67. Esports e sociedade: a cultura dos Esports. Impacto na xuventude e na sociedade. Esports como carreira profesional. o futuro dos Esports.
68. O Big data no deporte: definición. integración no deporte. Desafíos éticos. O futuro do Big data no deporte.
69. As tecnoloxías da información e da comunicación no deporte: definición e oportunidades no rendemento deportivo. Mellora da experiencia do espectador. Desafíos éticos e sociais. Cuestionamento sobre a autenticidade do deporte.
70. Gamificación e deporte: a Gamificación no adestramento deportivo. Desafíos da súa aplicación. O futuro da Gamificación.
71. Intelixencia artificial e deporte: aplicacións actuais da intelixencia artificial no deporte. Desafíos éticos.
72. Intelixencia artificial e deporte: a experiencia do espectador e a intelixencia artificial. O futuro da relación entre deporte e intelixencia artificial.

BLOQUE IV:

73. O deporte. Concepto de deporte. O deporte como sistema aberto.
74. Socialización e deporte. Socialización deportiva e socialización a través do deporte.

75. Contorna social: influencias da contorna social no sistema deportivo.
76. Clasificación das competicións deportivas.
77. Tipoloxías de organizacións deportivas.
78. O territorio como recurso para as practicas turístico-deportivas na natureza.
79. Natureza e deporte: efectos das actividades e organizacións deportivas na natureza. Educación e promoción no deporte en favor da natureza
80. Deporte e medio rural: a relación entre o deporte e o desenvolvemento do medio rural.
81. Deporte e desenvolvemento local: infraestruturas deportivas e a súa influencia no desenvolvemento local. Críticas e desafíos. Programas de desenvolvemento comunitario.
82. Actividades físico-deportivo-recreativas no medio natural: implicacións psicolóxicas e motivacionais para a súa practica. Características das actividades físico-deportivo-recreativas.
83. O impacto no territorio derivado do uso recreativo-deportivo do medio natural.
84. Eventos deportivos: definición e características. Tipoloxía dos eventos deportivos.
85. Factores que condicionan a organización e o deseño de eventos deportivos. Áreas na organización dun evento.
86. Fases na organización de eventos deportivos.
87. A organización de espectáculos públicos e actividades recreativas en Galicia. Réxime xurídico. Ámbito de aplicación. Competencias autonómicas. Competencias municipais. Cooperación e colaboración administrativa. Prohibicións. Condicións técnicas e de seguridade.
88. Dereitos e obrigacións das persoas titulares e das persoas organizadoras de espectáculos públicos e actividades recreativas en Galicia.
89. Protocolo e cerimonia de eventos deportivos: introdución e conceptos básicos. Desenvolvemento do protocolo: roles, planificación e plan integral.
90. Avaliación de riscos e seguridade nos eventos deportivos de turismo: importancia e elementos clave. Planificación integral.

Lugo, 19 de maio de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1355

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 16 DE MAIO DE 2025 NA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN, INCLUÍDA NA OEP DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 16 de maio de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO DE APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA O INGRESO, COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023-APARTADO PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para cubrir definitivamente a praza do cadro de persoal funcionario que a continuación se indica, vacante e dotada, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2023, aprobada por resolución da presidencia do 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixida por resolución da presidencia do 15.01.2024 (BOP núm. 015, do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165, do 17.07.2024), figura no

apartado PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE, a praza número 952 denominada TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN e aprobar as bases específicas que complementarán ás bases xerais publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DA PRAZA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	952	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN	1.632	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	Xeral

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

As convocatorias e as bases dos procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario están sometidos a normativa vixente:

- *Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local (LRBRL).*
- *Lei 30/1984, do 2 de agosto de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).*
- *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 Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP).*
- *Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores (ET).*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).*
- *Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *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.*
- *Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP número 226, do 30.09.2006) da Deputación Provincial de Lugo.*
- *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 e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.*
- *Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.*
- *Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).*
- *Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.*
- *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).*
- *Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).*
- *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCEP).*

4. CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS E TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

A praza que se pretende convocar esta incluída na oferta de emprego público do ano 2023 PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, non estando caducada por non transcorrer o prazo de tres anos dende a súa publicación no BOP, figurando no cadro de persoal funcionario como vacante dotada, cumpríndose o sinalado no:

- *Artigo 70 do TRLEBEP, que sinala: "(...) a execución da Oferta de Emprego Público (...) deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos".*

- *Artigo 91.2 da LRBRL “a selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de (...), oposición ou concurso-oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

B) SISTEMA SELECTIVO

O Sistema selectivo ao que debe acudirse é o concurso - oposición, cumprindo a normativa e acordos que a continuación se sinalan:

- *Artigo 61.6 do TRLEBEP: “os sistemas selectivos de funcionarios de carreira serán os de oposición e concurso-oposición (...). Só en virtude de lei poderá aplicarse, con carácter excepcional, o sistema de concurso (...)”.*
- *Artigo 171.2 do TRRL: “O ingreso nesta Subescala (Administración Especial) farase por oposición, concurso ou concurso-oposición libre, segundo acorde a Corporación respectiva, e requirirase estar en posesión do título académico ou profesional correspondente á clase ou especialidade de que se trate...”.*
- *Artigo 8.3 do Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos (BOP núm. 226, do 30.09.2006), que sinala:*
“Na Subescala Técnica (clase superior, media e auxiliar) poderá optarse polo sistema selectivo de concurso-oposición só en casos excepcionais, de forma motivada e sempre que respondan a unha situación específica e concreta das prazas que se convoquen e non pola súa soa natureza ou que esixan experiencia, habilidades e aptitudes propias da praza ou méritos moi específicos que deban ser acreditados necesariamente na fase de concurso”.
- *Acordo alcanzado na Mexa Xeral de Negociación, do 11 de outubro de 2018, coas organizacións sindicais que contan con representación nos órganos unitarios de representación do persoal da Entidade, de xeito unánime, tense establecido que os procesos selectivos de prazas, correspondentes a acceso libre e recollidas nas Ofertas de Emprego Público, sempre que así se estableza na normativa de aplicación utilizarase preferentemente o sistema selectivo de concurso-oposición.*

Motívase e fundaméntase a decisión de acudir ao concurso-oposición nos seguintes aspectos:

- a) A valoración da experiencia profesional adquirida polas persoas aspirantes no desempeño das funcións que se corresponden co posto de traballo vinculado á praza que se convoca (xa fora esta adquirida ao servizo da Deputación Provincial de Lugo ou doutra Administración pública, ou incluso en entidades privadas) presupón unha maior garantía dun mellor desempeño do traballo das persoas aspirantes, a igualdade de coñecementos acreditados na fase de oposición, o que redundará en beneficio da organización ao precisarse menor tempo de adaptación aos requirimentos do posto para o seu desempeño eficaz e eficiente.*
- b) Do mesmo xeito, a formación específica, sexa regulada ou complementaria, previa ao ingreso, relacionada coas funcións e tarefas da praza que se convoca e do seu correspondente posto de traballo, tamén é beneficioso para o desempeño destas.*

C) GRUPO/SUBGRUPO E CLASIFICACIÓN

A praza de Técnico/a superior INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN, figura encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A1 (art. 76 TRLEBEP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

As persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos sinalados no artigo 56 do TRLEBEP e posuír a titulación académica de: Grao en Enxeñería Informática// Enxeñeiro/a Informático/a, Grao en Enxeñería de Tecnoloxías de Telecomunicación//Enxeñeiro/a de Telecomunicacións ou Títulos Universitarios equivalentes

E) APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES

A convocatoria e a aprobación das bases específicas deberá realizarse por acordo da Xunta de Goberno conforme ao establecido no art. 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

As bases xerais que rexerán o proceso selectivo son as aprobadas pola Xunta de Goberno, de data 12.03.2021, e publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

F) CUMPRIMENTO DA LEGALIDADE

O procedemento selectivo:

- a) Garante a libre concorrência así como os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade cumprindo o sinalado nos seguintes artigos:*

- **Artigo 55.1 do TRLEBP:** “todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.
- **Artigo 55.2 do TRLEBP:** “as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:
 - a) *Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
 - b) *Transparencia.*
 - c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
 - d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
 - e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
 - f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*
- **Artigo 61.1 do TRLEBP:** “os procesos selectivos terán carácter aberto, garantindo a libre concorrência sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas.
 - b) *Recole o contido esixido no RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
 - c) *Respectan a porcentaxe máxima para a fase de concurso (40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo) sinalada respecto da puntuación total que se determina o artigo 56, apartado 3 da LEPG.*

5. PROPOSTA DE ACORDO

Visto o disposto pola normativa de aplicación e considerando que se cumpre coas esixencias da normativa vixente; en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno o Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP núm. 202, do 03.09.2020, propónse á Xunta de Goberno a adopción do seguinte **ACORDO**:

1º. Aprobado as bases específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso – oposición libre, para o ingreso como persoal funcionario, na Deputación Provincial de Lugo, na seguinte praza vacante, dotada orzamentariamente e incluída na oferta pública de emprego do ano 2023 – APARTADO PRIMEIRO. OE 2023, IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, do 30.12.2023):

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	952	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN	1.632	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	Xeral

As bases específicas complementarán as bases xerais, que rexerán neste procedemento selectivo, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno, na súa sesión celebrada o día 12 de marzo de 2021 e publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2º. Convocar publicamente a quen desexa participar no proceso selectivo.

3º. Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo e, concretamente, a publicación da presente convocatoria e das bases específicas no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e Boletín Oficial do Estado (BOE), sendo a publicación no BOE a que dará inicio ao prazo de presentación de solicitudes.

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NUNHA (1) PRAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre.

2. PRAZA QUE SE CONVOCA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA Nº POSTO	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	952 1.632	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN /TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA E PROGRAMACIÓN ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A - A1	XERAL

3. RETRIBUCIÓN

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa seleccionada atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma do Función Pública e as disposicións aplicables nesta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo da Deputación Provincial de Lugo ou, se é o caso, disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza como superior/a xerárquico/a, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica (complemento da base xeral 4 apartado e)

De acordo co apartado c) do artigo 135, do RD 781/1986, do 18 de abril, co artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, co apartado e) do artigo 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, será necesario estar en posesión da seguinte titulación académica oficial:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS
Grado en Enxeñería Informática// Enxeñeiro/a Informático/a, Grao en Enxeñería de Tecnoloxías de Telecomunicación//Enxeñeiro/a de Telecomunicacións ou títulos Universitarios equivalentes

5.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 4 apartado f): **CELGA 4.**

6. PROCEDEMENTO SE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación total da fase de oposición é de **50 puntos**.

7.1 PRIMEIRO EXERCICIO

A elección do Tribunal o primeiro exercicio poderá consistir nas seguintes opcións:

a) Na exposición por escrito dun tema de carácter xeral relacionado no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, sen que teña que aterse aos epígrafes concretos dos temas, cun tempo máximo para realizar o exercicio de dúas (2) horas.

b) Na exposición por escrito dun tema seleccionado por sorteo entre os contidos no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, cun tempo máximo para realizar o exercicio de unha (1) hora.

c) Nun exercicio tipo test dun máximo de cincuenta (50) preguntas e catro (4) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS COMÚNS, cun tempo máximo para realizalo de cincuenta e cinco (55) minutos. O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

No caso de que se opte polas modalidades a) ou b) o exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 para superalo.

7.2 SEGUNDO EXERCICIO

Consistirá na exposición por escrito de catro (4) temas, seleccionados por sorteo, entre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS do programa. Sortearase 1 tema de cada bloque.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de catro (4) horas.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.3 TERCEIRO EXERCICIO

Consistirá nun suposto práctico que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas das prazas/postos que se convocan.

O tempo máximo para realizar o exercicio será de dúas (2) horas e trinta (30) minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

O Tribunal decidirá se as persoas aspirantes, para a realización do exercicio poden vir provistas da normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Este exercicio poderá ser realizado ou transcrito utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias a criterio do Tribunal.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.4 CUARTO EXERCICIO: PROBA DE GALEGO

En cumprimento do sinalado no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego que se esixe na base específica 5.2.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de galego esixido na base específica 5.2.

Esta exercicio é obrigatorio e eliminatorio; cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario obter o resultado de apto para superalo.

8. FASE DE CONCURSO. A puntuación total da fase de concurso é de 30 puntos.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso unicamente ás persoas aspirantes que superaren a fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A puntuación máxima deste apartado é de 16 puntos.

▪ Criterios de Valoración da experiencia profesional

Valorarase unicamente a experiencia profesional que teña relación coa praza/posto que se convoca sempre que fose como persoal funcionario ou persoal laboral.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acreditan coa mesma denominación.

Entenderase que se desempeñou praza/posto similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e área de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente desprezando os decimais por a puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

▪ **Cadro de valoración da experiencia profesional:**

Administración Local - Deputación Provincial de Lugo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,067 x cada 30 días

Outras Administracións Locais

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075 x cada 30 días	0,050 x cada 30 días

Outras Administracións Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,050 x 30 días
--	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,040 x 30 días
--	-----------------

▪ **Forma de acreditar a experiencia.**

Os documentos acreditativos deberán ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas.

- A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos dependentes desta ou entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servizos que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, así como o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico.

- A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego. Tamén poderá acreditarse mediante unha nómina de cada un dos períodos na que figure a denominación da praza/posto/emprego e antigüidade.

B FORMACIÓN A puntuación máxima deste apartado é de 14 **puntos**.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

B-1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS. A puntuación máxima deste apartado é de 4 **puntos**.

▪ **Criterios de puntuación das titulacións académicas**

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorará a titulación académica esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Cando o aspirante teña máis de unha titulación de acceso, poderá valorarse as que excedan da necesaria.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

Cando se posúa máis dunha titulación na mesma rama ou especialidade, só se puntuará a superior.

▪ **Cadro de valoración titulacións académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOUTORAMENTO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75
LICENCIATURA	2,50	3,50
GRAO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIÓNS DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TÍTULOS DE		
BACHARELATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

▪ **Forma de acreditar as titulacións académicas**

As titulacións académicas oficiais acreditaranse mediante orixinal (que conte co código de verificación da Entidade emisora), copia autenticada ou copia compulsada do título ou certificación de solicitude do abono dos dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES. A puntuación máxima neste apartado é de 8 **puntos**.

▪ **Criterios de puntuación**

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca impartidas nos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo, na Escola Galega de Administración Pública, a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administracións Públicas, ou nas Escolas oficiais de formación similares do estado, comunidades autónomas e administración local, universidades públicas, as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das administracións públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade.

Excepcionalmente poderán puntuarse actividades formativas impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando a xuízo do Tribunal, se motive a decisión.

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuais ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

Non se valorarán as materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán módulos nin unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para a realización das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

As publicacións, proxectos ou similares relacionados coas funcións da praza/posto de traballo que se convoca, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para o exercicio das funcións.

▪ **Cadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aproveitamento/certificados de profesionalidade/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

▪ **Forma de acreditar as accións formativas:**

A acreditación realizarase mediante orixinais (que contén o código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisarase o orixinal (que conta co código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

B-3 IDIOMA GALEGO. A puntuación máxima neste apartado será de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración idioma galego**

Valoraranse os coñecementos do idioma galego superiores ao Celga 4, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

Só se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

▪ **Cadro de Valoracións idioma galego:**

NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de galego C1 ou CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega, ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega.	1,00

▪ **Acreditacións do nivel de galego**

Acreditarase mediante orixinal (documento con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

B-4 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS. A puntuación máxima no apartado é de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración doutros idiomas oficiais.**

O Tribunal poderá valorar idiomas oficiais que considere relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Só se puntuará de cada idioma o nivel de maior puntuación.

Para a valoración teranse en conta os niveis recollidos no Marco Europeo Comunitario.

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do tribunal tendo en conta o cadro do Marco Europeo de referencia.

Outras actividades formativas ou cursos que se realicen por organismos oficiais serán valorados a criterio do Tribunal.

▪ **Cadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIÓNS
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OUTROS IDIOMAS OFICIAIS	Valoraranse a xuízo do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIAIS	

▪ **Acreditación doutros idiomas**

Acreditaranse mediante orixinal (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

9.- PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. A Coroa. As funcións constitucionais do Rei. O referendo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución española de 1978. A designación e a remoción do Presidente do Goberno. As funcións do Presidente do Goberno.
5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
7. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.
8. A Organización institucional das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

9. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
10. A provincia no réxime local. Órganos de decisión colexiados e unipersoais; organización complementaria.
11. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
12. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. O principio de legalidade.
13. As fontes do Dereito Público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas. Normas locais.
14. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común. Principais documentos do expediente administrativo.
15. A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
16. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
18. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1

19. A información nas organizacións. As organizacións baseadas na información. A Administración como caso específico deste tipo de organización.
20. Gobernanza das TIC. Planificación, dirección e control das TIC. CoBIT («Control Objectives for Information and Related Technology»), obxectivos de control e métricas. Propostas de proxectos (casos de negocio ou «business case»), análise de custos/beneficios, análise de riscos, factores críticos de éxito. ValIT. Análise de negocio (BABOK).
21. Estratexia, obxectivos e funcións do directivo de sistemas e tecnoloxías da información na Administración. Ferramentas de planificación e control de xestión da función do directivo. Cadros de mando integral (balanced scorecards), mapas estratéxicos, xestión de coñecementos e innovación.
22. Organización e funcionamento dun centro de sistemas de información. Funcións de desenvolvemento, mantemento, sistemas, bases de datos, comunicacións, calidade, microinformática e atención a usuarios.
23. Dirección e xestión de proxectos de tecnoloxías da información. Planificación estratéxica, xestión de recursos, seguimento de proxectos, toma de decisións. Xestión da subcontratación na administración pública. Xestión da carteira de proxectos (portfolio). Interdependencia entre proxectos. Priorización. Custos e rendibilidade. Indicadores e cadros de mando. Ferramentas.
24. Metodoloxías predictivas vs. metodoloxías áxiles para a xestión de proxectos: GANTT, PERT, PMBOOK, PRINCE 2, SCRUM, XP, etc...
25. Dirección e xestión de proxectos. PMBOOK (Project Management Body of Knowledge): procesos e áreas de coñecemento.
26. Cultura DevOps: implicacións técnicas, organizativas e humanas.
27. A xestión da compra pública de tecnoloxías da información. Adquisición de sistemas: estudo de alternativas, avaliación da viabilidade e toma de decisión. Alternativas básicas de decisión no campo do equipamento hardware e software.
28. A biblioteca de infraestrutura TI (ITIL). Soporte ao servizo. Entrega de servizos. ISO 20.000. Obxectivos da norma. Mapa e descrición dos procesos.
29. Auditoría informática. Marco xeral. Metodoloxía. Auditoría dos grandes sistemas informáticos. Auditoría da informática persoal e as redes de área local.
30. Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia. Axenda 2030. Fondos Next Generation. Xestión de proxectos europeos.

31. Normativa no ámbito da propiedade intelectual. A protección xurídica dos programas de ordenador. Tipos de licenzas. Software de fontes abertas (FLOSS). Ferramentas para a reutilización e liberación de software na Administración pública.
32. Lei 11/2022, do 28 de xuño, xeral de telecomunicacións. Regulación do mercado das telecomunicacións.
33. Administración electrónica e sociedade da información. Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica. Factura e licitación electrónicas.
34. Interoperabilidade. Coordinación interadministrativa e interoperabilidade no marco da Administración electrónica. Iniciativas de desenvolvemento da Administración electrónica: @firma, DNI electrónico. Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENI.
35. Servizos horizontais de Administración electrónica. Identificación e autenticación do persoal funcionario, da cidadanía e das administracións públicas. Acreditación e representación da cidadanía. Sinatura electrónica, intercambio de certificados, selaxe de tempo (time selaxe de tempo (time-stamping)). Pagamento electrónico e notificacións telemáticas.
36. Sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios e pequenos. Equipamentos de usuario, servidores para a execución de aplicacións, servidores para o almacenamento de datos.
37. Arquitectura das redes intranet, extranet e internet: concepto, estrutura e características. A súa implantación nas organizacións.

BLOQUE II:

38. Arquitecturas orientadas a servizos (SOA). Api Gateway. Bus ESB (Enterprise Service Bus). Ciclo de vida dos microservizos en contornas de contedores. Seguridade nas comunicacións. Construción e despregamento. Monitorización e rastrexabilidade. Escenarios de uso empresarial.
39. Arquitecturas baseadas na nube (Cloud Computing). IaaS, PaaS, SaaS. Escenarios de uso empresarial.
40. Arquitecturas para dispositivos móbiles. Xestión dos dispositivos (MDM). Tipos de dispositivos. Consumo de servizos de backend desde os dispositivos.
41. Arquitecturas de Business Intelligence (BI). Capa de difusión. Capa de análise. Capa de ETL (extracción, transformación e carga). Capa de datos (datawarehouse). Data Marts. Análise multidimensional e arquitecturas OLAP. ROLAP/MOLAP/HOLAP. Minaría de datos. Xeración de informes á dirección.
42. Arquitecturas Big Data. Captura, análise, transformación, almacenamento e explotación de conxuntos masivos de datos. Contornas Hadoop ou similares. Estruturas de datos NoSQL.
43. Arquitecturas GIS (sistemas de información xeográfica). Servidores xeoespaciais. Tipos de servizos GIS. Escenarios de uso empresarial.
44. Arquitecturas BPM (Business Process Management). Automatización de procesos empresariais. Escenarios de uso en sistemas de tramitación electrónica. Sistemas de xestión documental. Xestión do coñecemento.
45. Arquitecturas E-Learning: conceptos, ferramentas, sistemas de implantación e normalización. Solucións on-premise e solucións na nube.
46. Intelixencia artificial: finalidade e clasificación: aprendizaxe automática, aprendizaxe profunda, orientación heurística, visión artificial, sistemas expertos, robótica e axentes intelixentes. Aspectos éticos.
47. Regulamento (UE) 2024/1689 do Parlamento Europeo e do Consello, do 13 de xuño de 2024, polo que se establecen normas harmonizadas sobre intelixencia artificial Axencia Española de Supervisión da Intelixencia Artificial.
48. Monitorización da arquitectura. Monitorización de negocio e monitorización para a administración dos sistemas e das aplicacións. Rastrexabilidade nas arquitecturas distribuídas. Ferramentas de monitorización.
49. Conceptos e fundamentos de sistemas operativos. Evolución e tendencias.
50. Sistemas de xestión de bases de datos. Bases de datos SQL e NoSQL. Linguaxes SQL para a manipulación, a definición e o control de acceso aos datos (DML, DDL e DCL). Linguaxes NoSQL (CQL, GQL, BSON, etc.).
51. Modelo entidade – relación. Modelo relacional. Normalización.
52. Sistemas de xestión de contidos e xestión documental. Tecnoloxías CMS e DMS de alta implantación. Accesibilidade e usabilidade. Deseño universal. Deseño adaptativo. W3C. Datos abertos (OpenData).

53. Frameworks para o desenvolvemento de aplicacións. Frameworks e tecnoloxías Java, .NET, Javascript e Php. Características e escenarios de uso. Tipoloxía de clientes. Solucións de escalado e illamento. Contornas de execución.
54. Desenvolvemento de servizos web e microservizos. Tecnoloxías para o desenvolvemento de microservizos. REST vs. SOAP. Especificacións WS-*. Escalado e illamento. Características de QoS (Quality Assurance) nas integracións entre clientes e servizos.
55. Enxeñaría do software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases do ciclo de vida. Modelos de desenvolvemento. Estratexias LowCode no desenvolvemento.

BLOQUE III:

56. Metodoloxías áxiles (Scrum): estimacións, entrega continua (sprints), retrospectivas e mellora continua, xestión de riscos, xestión de historias de usuario e épicas, entrega de valor. Roles de scrum master e product owner. Características da metodoloxía Kanban.
57. Enxeñaría de requisitos: especificación, verificación, validación, xestión do cambio.
58. Análise orientada a obxectos. Linguaxe unificada de modelaxe (UML).
59. Técnicas de programación. Programación estruturada. Programación orientada a obxectos. Enxeñaría inversa e reenxeñaría.
60. Técnicas de deseño do software. Deseño por capas, patróns de deseño e antipatróns. Uso de arquetipos no desenvolvemento. Exposición de servizos mediante APIs (Api – First).
61. Métodos de proba do software. Fundamentos. Caixa negra e caixa branca. Estratexias e tipos de proba do software. Ferramentas para a xestión e automatización das probas.
62. DevOps. Arquitecturas de integración continua. Maven e Gradle. Ciclos de integración continua (compilación, construción, execución de probas, análise do código, despregamento). Ferramentas e as súas aplicacións. Infraestrutura como código. Arquitecturas de automatización. Modelo de traballo e ferramentas: Ansible, Puppet, Vagrant.
63. Xestión de cambios e evolución das aplicacións, obsolescencia técnica. Xestión da configuración e versións. Xestión de contornas. Xestión da débeda técnica durante a evolución das aplicacións.
64. A política de protección de datos persoais. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais. Principios e dereitos. Obrigas. O Delegado de Protección de Datos nas Administracións Públicas. Axencia Española de Protección de Datos.
65. Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENS. Adecuación ao ENS. Guías e ferramentas do Centro Criptolóxico Nacional.
66. Ciberseguridade: autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade, rastrexabilidade. Análise e xestión de riscos. Organización e goberno da seguridade. Sistemas de xestión da seguridade da información: normas da serie ISO 27.000. Centros de operacións de ciberseguridade (CERT/CSIRT). Cadro de mando de seguridade.
67. A xestión da continuidade do negocio. Plans de recuperación ante desastres e continuidade de negocio.
68. Xestión de incidentes de seguridade. Análise de malware. Análise forense de incidentes de seguridade. Análise e xestión de vulnerabilidades. Auditorías técnicas de seguridade. Probas de intrusión.
69. Ameazas á ciberseguridade. Tipoloxía de ataques. Virus e outro software malicioso avanzado. Ameazas persistentes avanzadas (APT).
70. Certificados dixitais. Tarxetas criptográficas. Sinatura dixital. Técnicas de cifraxe. Infraestrutura de clave pública (PKI).
71. Ciberseguridade nas redes de comunicacións. Seguridade en contornos de rede privados. Servizos de directorio. Xestión de identidades. Single sign-on. Acceso remoto. VPN. Ciberseguridade nos diferentes elementos de infraestrutura nun centro de proceso de datos (servidores, almacenamento, seguridade física, etc.). Ciberseguridade no posto cliente, fixo e móbil.
72. Ciberseguridade en contornas industriais. Ciberseguridade en IoT. Novas tendencias de ciberseguridade. Protección dos servizos na nube. Arquitecturas de ciberseguridade na nube. Intelixencia artificial na ciberseguridade.

BLOQUE IV:

73. Plataformas de protección: cortalumes de nova xeración, cortalumes de aplicacións web, protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSs, antivirus, EDR/XDR, filtrado de navegación, DLP, sandboxing, antispam, xestión de identidades e xestión de accesos privilexiados, etc. Sistemas de xestión de eventos e información de seguridade (SIEM).

74. Vixilancia dixital. Ciberintelixencia. Intelixencia de ameazas.
75. Seguridade no ciclo de vida de desenvolvemento dos sistemas de información: seguridade por deseño e por defecto nas diferentes capas da arquitectura. A seguridade no nivel de aplicación. Tipos de ataques e protección de servizos web, bases de datos e interfaces de usuario. Seguridade nos diferentes elementos da arquitectura de sistemas (virtualización, contedores, etc...).
76. Modelo OSI. Redes LAN, MAN e WAN. Estrutura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Protocolos de rede. Redes definidas por software.
77. Protocolo TCP/IP: direccionamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP (TFTP) e SMTP. Transición e convivencia IPv4-IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.
78. Redes de área local. Topoloxías. Redes Ethernet. Redes conmutadas e redes virtuais. Xestión de redes. Sistemas de cablaxe. Electrónica de rede: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas. Monitorización e control do tráfico.
79. As redes públicas de transmisión de datos. A rede SARA. A rede sTESTA. Planificación e xestión de redes.
80. Sistemas de videoconferencia. Dimensionamento e calidade do servizo nas comunicacións e acondicionamento de salas e equipamentos.
81. Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistema operativo Unix-Linux. Sistema operativo Windows.
82. Servidores de mensaxería. Sistemas de correo.
83. Servidores de aplicacións e servidores web. Contedores de aplicacións. Estratexias de monitorización das aplicacións.
84. Deseño de centro de procesos de datos. Instalacións (electricidade, control de acceso, control de presenza, sistema antiincendios, climatización, sistemas de alimentación ininterrompida).
85. Virtualización de servidores. Virtualización do almacenamento. Virtualización do posto cliente. Computación baseada en servidor (SBC). Grid computing. Cloud computing (IaaS, PaaS, SaaS). Green IT e eficiencia enerxética.
86. Contornas de contedores. Arquitectura de escalado e illamento. Características e usos en contornas empresariais. Tendencias (Docker, Kubernetes, OKD, CRI-O, etc...).
87. Cloud privada. Cloud híbrida. Aprovisionamento, orquestración e automatización. Xestión de custos. Escenarios de uso no nivel empresarial. Tendencias do mercado.
88. Redes SAN e elementos dun SAN. Redes de almacenamento: topoloxías, protocolos, elementos de conexión. Sistemas de almacenamento: arquitecturas e compoñentes. Servidores: HBA e Software MultiPath.
89. Sistemas de backup: hardware e software de backup. Estratexias de backup a disco. Dispoñibilidade da información RPO, RTO. Replicación local e remota, estratexias de recuperación. Xestión do ciclo de vida da información (ILM).
90. Redundancia hardware. Alta dispoñibilidade no nivel de sistema operativo. Sistemas de clúster e balanceo de carga. Alta dispoñibilidade en servidores de aplicacións e servidores de bases de datos. Alta dispoñibilidade no nivel de aplicación. Dispoñibilidade en contornos virtualizados. Centros de protección xeográficos. Plans de continxencia. Estratexias e ferramentas de monitorización de sistemas.

Lugo, 19 de maio de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1356

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 16 DE MAIO DE 2025 NA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, INCLUÍDA NA OEP DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 16 de maio de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

“Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO DE APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA O INGRESO, COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023- APARTADO PRIMEIRO. OE 2023. IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para cubrir definitivamente a praza do cadro de persoal funcionario que a continuación se indica, vacante e dotada, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2023, aprobada por resolución da presidencia de 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixida por resolución da presidencia do 15.01.2024 (BOP núm. 015, do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165, do 17.07.2024), figura no apartado PRIMEIRO. OE 2023. IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE e aprobar as bases específicas que complementarán ás bases xerais publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DA PRAZA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	973	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	1.693	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios	A-A2	Xeral

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

As convocatorias e as bases dos procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario están sometidos a normativa vixente:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- 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 Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP).
- Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores (ET).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP núm. 226, do 30.09.2006) da Deputación Provincial de Lugo.
- 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 e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020)
- Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).

- *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCE).*

4. CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS E TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

A praza que se pretende convocar esta incluída na oferta de emprego público do ano 2023 APARTADO PRIMEIRO. OE 2023. IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, non estando caducada por non transcorrer o prazo de tres anos dende a súa publicación no BOP, figurando no cadro de persoal funcionario como vacante dotada, cumpríndose o sinalado no:

- *Artigo 70 do TRLEBP, que sinala: “(...) a execución da Oferta de Emprego Público (...) deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos”.*
- *Artigo 91.2 da LRBRL “a selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de (...), oposición ou concurso-oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

B) SISTEMA SELECTIVO

O Sistema selectivo ao que debe acudirse é o concurso - oposición, cumprindo a normativa e acordos que a continuación se sinalan:

- *Artigo 61.6 do TRLEBP: “os sistemas selectivos de funcionarios de carreira serán os de oposición e concurso-oposición (...). Só en virtude de lei poderá aplicarse, con carácter excepcional, o sistema de concurso (...)”.*
- *Artigo 171.2 do TRRL: “O ingreso nesta Subescala (Administración Especial) farase por oposición, concurso ou concurso-oposición libre, segundo acorde a Corporación respectiva, e requirirase estar en posesión do título académico ou profesional correspondente á clase ou especialidade de que se trate...”.*
- *Artigo 8.3 do Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos (BOP núm. 226, do 30.09.2006), que sinala:*

“Na Subescala Técnica (clase superior, media e auxiliar) poderá optarse polo sistema selectivo de concurso-oposición só en casos excepcionais, de forma motivada e sempre que respondan a unha situación específica e concreta das prazas que se convoquen e non pola súa soa natureza ou que esixan experiencia, habilidades e aptitudes propias da praza ou méritos moi específicos que deban ser acreditados necesariamente na fase de concurso”.

- *Acordo alcanzado na Mexa Xeral de Negociación, do 11 de outubro de 2018, coas organizacións sindicais que contan con representación nos órganos unitarios de representación do persoal da Entidade, de xeito unánime, tense establecido que os procesos selectivos de prazas, correspondentes a acceso libre e recollidas nas Ofertas de Emprego Público, sempre que así se estableza na normativa de aplicación utilizarase preferentemente o sistema selectivo de concurso-oposición.*

Motívase e fundáméntase a decisión de acudir ao concurso-oposición nos seguintes aspectos:

- a) A valoración da experiencia profesional adquirida polas persoas aspirantes no desempeño das funcións que se corresponden co posto de traballo vinculado á praza que se convoca (xa fora esta adquirida ao servizo da Deputación provincial de Lugo ou doutra Administración pública, ou incluso en entidades privadas) presupón unha maior garantía dun mellor desempeño do traballo das persoas aspirantes, a igualdade de coñecementos acreditados na fase de oposición, o que redundará en beneficio da organización ao precisarse menor tempo de adaptación aos requirimentos do posto para o seu desempeño eficaz e eficiente.*
- b) Do mesmo xeito, a formación específica, sexa regulada ou complementaria, previa ao ingreso, relacionada coas funcións e tarefas da praza que se convoca e do seu correspondente posto de traballo, tamén é beneficioso para o desempeño destas.*

C) GRUPO/SUBGRUPO E CLASIFICACIÓN

A praza de ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, figura encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A2 (art. 76 TRLEBP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

As persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos sinalados no artigo 56 do TRLEBP e posuír a titulación académica de: Enxeñeiro/a Técnico/a Obras Públicas ou titulacións académicas equivalentes.

E) APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES

A convocatoria e a aprobación das bases específicas deberá realizarse por acordo da Xunta de Goberno conforme ao establecido no art. 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

As bases xerais que rexerán o proceso selectivo son as aprobadas pola Xunta de Goberno, de data 12.03.2021, e publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

F) CUMPRIMENTO DA LEGALIDADE

O procedemento selectivo:

- a) *Garante a libre concorrència así como os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade cumprindo o sinalado nos seguintes artigos:*
 - *Artigo 55.1 do TRLEBP: “todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*
 - *Artigo 55.2 do TRLEBP: “as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*
 - a) *Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
 - b) *Transparencia.*
 - c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
 - d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
 - e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
 - f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*
 - *Artigo 61.1 do TRLEBP: “os procesos selectivos terán carácter aberto, garantindo a libre concorrència sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas.*
- b) *Recolle o contido esixido no RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- c) *Respectan a porcentaxe máxima para a fase de concurso (40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo) sinalada respecto da puntuación total que se determina o artigo 56, apartado 3 da LEPG.*

5. PROPOSTA DE ACORDO

Visto o disposto pola normativa de aplicación e considerando que se cumpre coas esixencias da normativa vixente; en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno o Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP núm. 202, do 03.09.2020, proponse á Xunta de Goberno a adopción do seguinte **ACORDO**:

1º. *Aprobar as bases específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso – oposición libre, para o ingreso como persoal funcionario, na Deputación Provincial de Lugo, na seguinte praza vacante, dotada orzamentariamente e incluída na oferta pública de emprego do ano 2023 – APARTADO PRIMEIRO. OE 2023. IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB)1.1 COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, do 30.12.2023):*

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	973	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	1.693	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios	A-A2	Xeral

As bases específicas complementarán as bases xerais, que rexerán neste procedemento selectivo, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno, na súa sesión celebrada o día 12 de marzo de 2021 e publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2º. *Convocar publicamente a quen desexa participar no proceso selectivo.*

3º. *Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo e, concretamente, a publicación da presente convocatoria e das bases específicas no Boletín Oficial da*

Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e Boletín Oficial do Estado (BOE), sendo a publicación no BOE a que dará inicio ao prazo de presentación de solicitudes.

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NUNHA (1) PRAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre.

2. PRAZA QUE SE CONVOCA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA Nº POSTO	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	973 1.693	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS / ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios	A - A2	XERAL

3. RETRIBUCIÓN

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa seleccionada atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 Lei 30/84, do 2 agosto, de Medidas de Reforma do Función Pública e as disposicións aplicables nesta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo da Deputación Provincial de Lugo ou, se é o caso, disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza como superior/a xerárquico/a, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica (complemento da base xeral 4 apartado e)

De acordo co apartado c) do artigo 135, do RD 781/1986, do 18 de abril; co artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do artigo 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, será necesario estar en posesión da seguinte titulación académica oficial:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS

Enxeñeiro/a Técnico/a Obras Públicas ou titulacións académicas equivalentes.

5.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 4 apartado f): CELGA 4.

6. PROCEDEMENTO SE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación total da fase de oposición é de **50 puntos**.

7.1 PRIMEIRO EXERCICIO

A elección do Tribunal o primeiro exercicio poderá consistir nas seguintes opcións:

a) Na exposición por escrito dun tema de carácter xeral relacionado no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, sen que teña que aterse aos epígrafes concretos dos temas, cun tempo máximo para realizar o exercicio de dúas (2) horas.

b) Na exposición por escrito dun tema seleccionado por sorteo entre os contidos no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, cun tempo máximo para realizar o exercicio de unha (1) hora.

c) Nun exercicio tipo test dun máximo de corenta (40) preguntas e catro (4) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS COMÚNS, cun tempo máximo para realizalo de corenta e cinco (45) minutos. O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

No caso de que se opte polas modalidades a) ou b) o exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 para superalo.

7.2 SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá na exposición por escrito de tres (3) temas, seleccionados por sorteo, entre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS do programa. Sortearase 1 tema de cada bloque.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de tres (3) horas.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.3 TERCEIRO EJERCICIO

Consistirá nun suposto práctico que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas das prazas/postos que se convocan.

O tempo máximo para realizar o exercicio será de dúas (2) horas e trinta (30) minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

O Tribunal decidirá se as persoas aspirantes, para a realización do exercicio poden vir provistas da normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Este exercicio poderá ser realizado ou transcrito utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias a criterio do Tribunal.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PROBA DE GALEGO

En cumprimento do sinalado no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego que se esixe na base específica 5.2.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de galego esixido na base específica 5.2.

Esta proba é obrigatorio e eliminatorio; cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario obter o resultado de apto para superalo.

8. FASE DE CONCUSO. A puntuación total da fase de concurso é de **30 puntos**.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso unicamente ás persoas aspirantes que superaren a fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A puntuación máxima deste apartado é de **16 puntos**.

▪ Criterios de Valoración da experiencia profesional

Valorarase unicamente a experiencia profesional que teña relación coa praza/posto que se convoca sempre que fose como persoal funcionario ou persoal laboral.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acreditan coa mesma denominación.

Entenderase que se desempeñou praza/posto similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e area de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente desprezando os decimais por a puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

▪ **Cadro de valoración da experiencia profesional:**

Administración Local - Deputación de Lugo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguals á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,067 x cada 30 días

Outras Administracións Locais

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguals á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075 x cada 30 días	0,050 x cada 30 días

Outras Administracións Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguals á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,050 x 30 días
--	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,040 x 30 días
--	-----------------

▪ **Forma de acreditar a experiencia.**

Os documentos acreditativos deberán ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas.

- A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos dependentes desta ou entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servizos que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, así como o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico.

- A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego. Tamén poderá acreditarse mediante unha nómina de cada un dos períodos na que figure a denominación da praza/posto/emprego e antigüidade.

B FORMACIÓN A puntuación máxima deste apartado é de **14 puntos**.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

B-1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS. A puntuación máxima deste apartado é de **4 puntos**.

▪ **Criterios de puntuación das titulacións académicas**

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorará a titulación académica esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Cando o aspirante teña máis de unha titulación de acceso, poderá valorarse as que excedan da necesaria.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

Cando se posúa máis dunha titulación na mesma rama ou especialidade, só se puntuará a superior.

▪ **Cadro de valoración titulacións académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOUTORAMENTO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75
LICENCIATURA	2,50	3,50
GRAO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIÓNS DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TÍTULOS DE		
BACHARELATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

▪ **Forma de acreditar as titulacións académicas**

As titulacións académicas oficiais acreditaranse mediante orixinal (que conte co código de verificación da Entidade emisora), copia autenticada ou copia compulsada do título ou certificación de solicitude do abono dos dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES. A puntuación máxima neste apartado é de **8 puntos**.

■ Criterios de puntuación

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca impartidas nos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo, na Escola Galega de Administración Pública, a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administracións Públicas, ou nas Escolas oficiais de formación similares do estado, comunidades autónomas e administración local, universidades públicas, as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das administracións públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade.

Excepcionalmente poderán puntuarse actividades formativas impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando a xuízo do Tribunal, se motive a decisión.

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuais ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

Non se valorarán as materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán módulos nin unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para a realización das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

As publicacións, proxectos ou similares relacionados coas funcións da praza/posto de traballo que se convoca, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para o exercicio das funcións.

■ Cadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares:

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aproveitamento/certificados de profesionalidade/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

■ Forma de acreditar as accións formativas:

A acreditación realizarase mediante orixinais (que contén o código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisarase o orixinal (que conta co código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

B-3 IDIOMA GALEGO. A puntuación máxima neste apartado será de **1 punto**.

■ Criterios de valoración idioma galego

Valoraranse os coñecementos do idioma galego superiores ao CELGA 4, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

Só se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

▪ **Cadro de Valoracións idioma galego:**

NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de galego C1 ou CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega, ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega.	1,00

▪ **Acreditacións do nivel de galego**

Acreditarase mediante orixinal (documento con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

B-4 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS. A puntuación máxima no apartado é de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración doutros idiomas oficiais.**

O Tribunal poderá valorar idiomas oficiais que considere relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Só se puntuará de cada idioma o nivel de maior puntuación.

Para a valoración teranse en conta os niveis recollidos no Marco Europeo Comunitario.

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do tribunal tendo en conta o cadro do Marco Europeo de referencia.

Outras actividades formativas ou cursos que se realicen por organismos oficiais serán valorados a criterio do Tribunal.

▪ **Cadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIÓNS
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OUTROS IDIOMAS OFICIAIS	Valoraranse a xuízo do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIAIS	

▪ **Acreditación doutros idiomas**

Acreditaranse mediante orixinal (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

9.- PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.

5. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
7. A provincia no réxime local. Órganos de decisión colexiados e unipersoais; organización complementaria.
8. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
9. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común. Principais documentos do expediente administrativo.
10. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución.
11. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
12. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1

13. Conservación de estradas. Vialidade invernal. Explotación.
14. Estudos de tráfico. Enquisas. Aforos e estacións de aforo.
15. Análise de accidentes. Estudos e medidas de seguridade viaria.
16. A rede de estradas da Deputación Provincial de Lugo. Características principais e situación actual.
17. Clases de estradas e tipos de proxectos. Datos básicos para o estudo de trazado.
18. Trazado. Trazado en planta.
19. Trazado. Trazado en alzado. Coordinación dos trazados en planta e alzado.
20. Sección transversal. Número de carrís de sección tipo. Sección transversal en planta recta e curva. Nós (enlaces e interseccións).
21. Seccións transversais singulares. Túneles. Obras de paso.
22. Elementos de transición das condicións de circulación. Confluencia e bifurcación. Carrís centrais de almacenamento e espera.
23. Muros. Tipos. Datos para o proxecto de muros. Métodos para o dimensionamento de muros. Detalles construtivos. Distintos tipos de fábricas.
24. Drenaxe superficial. Consideracións xerais e criterios básicos. Cálculo dos caudais de referencia. Drenaxe transversal. Pequenas obras de paso.
25. Drenaxe da plataforma e marxes. Drenaxe superficial. Drenaxe subterráneo. Xeotextís e xeocompostos.
26. Glorietas. Tipos. Trazado. Implantación. Sinalización. Iluminación. Paisaxismo.
27. Sinalización de obras. Ordenación da circulación en presenza de obras fixas.
28. Sinalización vertical. Definicións e ámbito de aplicación. Características dos elementos de sinalización vertical. Criterios de implantación.

BLOQUE 2

29. Balizamento e defensa. Características dos elementos. Criterios de implantación.
30. Sinalización horizontal: marcas viarias. Normativa vixente.
31. Explanacións e obras de terras. Materiais. Execución. Control.
32. Capas granulares para firmes. Materiais. Execución. Control.
33. Solos estabilizados e gravas tratadas. Materiais. Execución. Control.
34. Firmes flexibles en estradas de nova construción. Factores de dimensionamento. Execución de obra. Control.
35. Firmes ríxidos en estradas. Pavimentos de formigón. Tipos. Execución de obras. Control. Conservación.

36. Tratamentos superficiais e mesturas bituminosas. Aplicacións. Materiais. Execución. Control.
37. Reforzo e rehabilitación de firmes. Estudio, avaliación e nivel de esgotamento do firme. Análise e selección do tipo de rehabilitación. Factores de dimensionamento dunha rehabilitación estrutural. Execución. Control.
38. Organización dun sistema de control de calidade nunha obra de estradas. Control xeométrico, cuantitativo e cualitativo.
39. Sistemas de abastecemento de auga a poboacións. Dimensionamento. Proxectos. Conducións. Distribución. Construción e explotación.
40. Tratamento de augas potables de consumo público. Estacións de tratamento de augas potables. Procedementos de desinfección.
41. Saneamento. Sistemas de evacuación. Métodos de trazado. Determinación de caudais. Compoñentes do sistema.
42. Depuración de auga residual en pequenas comunidades. Criterios de selección de alternativas.
43. A lexislación de expropiación forzosa. Procedementos ordinario e de urxente ocupación. A taxación conxunta.
44. Seguridade e saúde nas obras de estradas. Normativa vixente. Estudio de seguridade e saúde. Plan de seguridade e saúde. Coordinador de seguridade e saúde.

BLOQUE 3

45. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia. Disposicións xerais.
46. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia. Planificación. Estudos e proxectos. Construción e explotación.
47. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia. Delimitación de zonas de protección. Usos autorizables o suxeitos a declaración responsable.
48. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia. Autorizacións e declaracións responsables. Medidas de protección da legalidade viaria.
49. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais.
50. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas. Expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.
51. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Da adxudicación dos contratos das Administracións públicas. Procedementos de adxudicación.
52. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Proxectos de obras. Supervisión. Reformulo previo. Clasificación de contratistas.
53. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Execución do contrato de obras. Reformulo. Certificacións e abonos. Revisión de prezos. Modificacións. Cumprimento. Responsabilidades. Resolución.
54. Lexislación urbanística autonómica. Lexislación consolidada de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia. Clasificación do solo.
55. Orde do 23 de maio pola que se regulan os accesos nas estradas de Galicia e nas súas vías de servizo. Disposicións xerais.
56. Orde do 23 de maio pola que se regulan os accesos nas estradas de Galicia e nas súas vías de servizo. Características e deseño dos elementos de trazado en accesos a estradas convencionais e vías de servizo.
57. Orde do 23 de maio pola que se regulan os accesos nas estradas de Galicia e nas súas vías de servizo. Accesos a vivendas unifamiliares e predios agrícolas. Accesos a outras propiedades.
58. O marco xurídico da avaliación ambiental en España e na Comunidade autónoma de Galicia. A avaliación ambiental: tipos, ámbito de aplicación, fases do procedemento.
59. As medidas medioambientais correctoras e protectoras para obras de estradas de Galicia. A vixilancia e seguimento ambiental.
60. A protección do patrimonio cultural en Galicia. A súa incidencia nas actuacións relacionadas coas estradas e obras provinciais.

Lugo, 19 de maio de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1357

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0260 de data 16 de maio de 2025 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo/a - Adxunto á Secretaría, mediante concurso – oposición, en réxime de funcionario de carreira.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A – ADXUNTO Á SECRETARÍA DO CONCELLO DE BÓVEDA, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter definitivo e a través de concurso – oposición, dun posto de Administrativo/a - Adxunto á Secretaría, como funcionario/a de carreira, subgrupo C1, incluído na OEP 2023 do Concello de Bóveda (BOP de Lugo núm. 049 e DOG núm. 43, de data 01/03/2023 e 02/03/2023 respectivamente).

2. FUNCÍONS

Serán encomendadas á praza de Administrativo/a - Adxunto á Secretaría do Concello de Bóveda, as áreas de atención ao público, patrimonio municipal e secretaría e entre outras funcións propias da súa categoría profesional, as seguintes:

- a) Atención ao público, telefónica e persoal.
- b) Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- c) Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- d) Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- e) Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- f) Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas.
- g) Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico.
- h) Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- i) Manexo de caudais de pequena contía.
- j) En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril e no artigo 41.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- k) Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias as fixadas na RPT e consignadas nos orzamentos do Concello de Bóveda (Lugo) para o ano 2025.

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do Título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou superior.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

h) As persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **vinte (20) días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por correo electrónico (intervencion@concellodeboveda.com) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.

d) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

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

5. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

6. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de **dez (10) días hábiles** para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do Tribunal titular e suplente.

En caso de que todas as persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma Presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarse no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co Tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición será posterior á de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 40 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 60 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico sobre as funcións ou tarefas do posto e en relación cos temas contidos no Anexo I das presentes bases, durante 90 minutos. As persoas aspirantes non poderán neste exame facer uso de lexislación, doutrina ou calquera outro material de apoio.

Unha vez rematado o exercicio, o Tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación á exposición escrita do mesmo.

No caso de que o Tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo Tribunal, así como calquera outro criterio que o Tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes e acrediten posuír con data límite do prazo de emendas de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os/as aspirantes admitidos/as que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes no posto de traballo que se convoca, do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas como Administrativo en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 10 puntos).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e/ou coa Administración Pública en xeral, sempre e cando a súa temática corresponda co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas:	0,40 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas:	0,80 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 40 horas e inferior a 60 horas:	1,60 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 60 horas e inferior a 100 horas:	2,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas	3,00 puntos.

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración, que non conteñan data nin os cursos de informática.

Non se valorarán as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 15 anos dende a publicación das presentes bases non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 10 horas.

9. CUALIFICACIÓN

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso-oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

A puntuación total de todos os exercicios, incluída a fase de concurso, será de 100 puntos; serán eliminados os aspirantes que non cheguen a 20 puntos en cada un dos exercicios da fase de oposición, debendo estar acreditado o CELGA 4 ou equivalente, ou superada a proba de galego.

No caso de empate na valoración total do concurso-oposición, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da fase de oposición (exame práctico), e no caso de persistir no empate, á puntuación obtida no primeiro dos exercicios (exame tipo test). En caso de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que antes rexistrase a súa solicitude completa (sen enmendadas) no Rexistro Xeral do Concello.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do/a candidato/a proposto/a como persoal funcionario/a de carreira do Concello de Bóveda e á toma de posesión do/a mesmo/a no posto de traballo.

10. RESOLUCIÓN (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO)

O/a aspirante proposto/a chegará ante a Administración, dentro do prazo de dez días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
4. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

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

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

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento corresponderalle á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de quince días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 60 da mesma Lei.

11. INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante proposto/a quedará suxeito/a, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

12. INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o 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, e o 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 e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

Bóveda, 16 de maio de 2025.- O Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

ANEXO I

A) MATERIAS COMÚNS

Tema 1. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

Tema 3. A Constitución Española de 1978. Estructura e contenido esencial. A reforma constitucional.

Tema 4. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

Tema 5. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 6. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 7. O Réxime Local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución española de 1978. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 8. A Administración pública na Constitución. Os principios da organización administrativa: a competencia e as súas técnicas de traslación. A xerarquía, a coordinación e o control.

Tema 9. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas Locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os recursos das Facendas Locais.

Tema 10. Os Tributos Locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 12. As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 13. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.

Tema 14. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. Termos e prazos. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa, demora e retroactividade.

Tema 15. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 16. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revisión de oficio de actos nulos e anulables. Recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. O procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ó procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización e execución.

Tema 18. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercizo da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 19. A expropiación forzosa. Suxetos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 20. O patrimonio das Entidades Locais. Clasificación. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 21. A responsabilidade da Administración pública. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

Tema 22. Os contratos da Administración Local. Clasificación. Disposicións xerais sobre a contratación: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma.

Tema 23. As partes nos contratos da Administración Local. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

Tema 24. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, precio do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 25. Adjudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil de contratante. Efectos dos contratos e prerrogativas da Administración. Execución, modificación, suspensión e extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.

Tema 26. Os contratos administrativos tipo. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servizos, contrato de subministro e contrato de servizos. Especialidades destes: actuacións preparatorias, execución, modificación, efectos, cumprimento e resolución.

Tema 27. As formas de acción administrativa das Entidades Locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas. Réxime de licenzas, comunicación previa e declaración responsable. A actividade de fomento. A iniciativa económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O Servizo público. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 28. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos extranxeiros. O concello aberto. Outros rexímenes especiais.

Tema 29. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adoción de acordos. As actas e certificados de acordos. O rexistro de documentos.

Tema 30. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da Facenda Local como presuposto do exercizo das competencias. Os servizos mínimos.

Tema 31. O acceso ó emprego público: principios reguladores, requisitos e extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de postos de traballo. O contrato de traballo, partes, capacidade para contratar e contido. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. O Salario Mínimo Interprofesional. A cotización á Seguridade Social. A xornada de traballo.

Tema 32. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 33. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Dereitos de exercizo colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga e a negociación colectiva. O réxime disciplinario e de incompatibilidades. Situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 34. A Tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. Os pagos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 35. O sistema de contabilidade da Administración Local: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia ao trámite simplificado. A conta xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 36. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das Facendas Locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 37. Os Impostos Locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Imposto sobre Actividades Económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 38. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá. A participación de municipios nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.

Tema 39. Os Puntos de Información Catastral (PIC) na Administración Local. Principal normativa reguladora e servizos prestados.

Tema 40. Políticas de igualdade. A igualdade entre homes e mulleres no emprego público. Igualdade de xénero e de oportunidades no acceso ó mercado laboral.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE
ADMINISTRATIVO/A - ADXUNTO Á SECRETARIA DO CONCELLO DE BÓVEDA

DATOS PERSOAIS

Nome	Apelidos		
DNI	Data nacemento	Teléfono	
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que vista a convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto Administrativo/a - Adxunto á Secretaría, en réxime de persoal funcionario/a de carreira (OEP 2023), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

Segundo: Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Administrativo/a - Adxunto a Secretaría, mediante o sistema de concurso-oposición.

Cuarto: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si / Non

Quinto: Que desexo a realización de proba escrita en: ____Galego ____Castelán

Sexto: Que dou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo Concello de Bóveda (Lugo), con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda -Lugo-, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Sétimo: Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- ☐ Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
- ☐ Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria
- ☐ Copia autenticada do Certificado Celga 4
- ☐ Documentación acreditativa e autenticada dos méritos alegados:

○ Experiencia profesional (relación da documentación presentada):
--

○ Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos:
--

Título /denominación curso	Núm. horas

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a _____ de _____ de 2025

A persoa solicitante,

Asdo:

R. 1340

CASTROVERDE**Anuncio**

Que por resolución de alcaldía de data 12 de abril de 2025, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar dependencia e libre concorrência correspondente ao mes de abril de 2025, por un importe de 8.520,86 euros 567,15 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.

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 maio de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1341

O CORGO**Anuncio**

Fanse públicas as bases que de seguido se transcriben, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 15 de maio de 2025:

“BASES PARA QUE REXERAN A SELECCIÓN DE PERSOAL, PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES, COMO PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION.

PRIMEIRA. - NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun operario/a de servizos múltiples, de persoal laboral fixo, incluída na oferta de emprego público, aprobada por Resolución da alcaldía de 8 de xaneiro de 2025, publicada no BOP de 24 de xaneiro de 2025.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e noprovisito nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos/das aspirantes será o de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria e bases publicárase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios. Tamén se publicará a efectos meramente informativos nos apartados de novas e oferta de emprego na páxina web do concello: www.concellodocorgo.com

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A praza de operario/a de servizos múltiples está clasificada como persoal laboral fixo.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O/a candidato/a que supere o concurso oposición formalizará contrato laboral indefinido a xornada completa e ocupará o posto de traballo de Operario/a de Servizos Múltiples, cuxas funcións son: atención ás infraestruturas e equipamentos municipais para o seu mantemento, conservación e reparación; vixilancia, control, mantemento e reparación da rede de auga domiciliaria todos os días da semana fóra da xornada de traballo, en caso de producirse algunha avaría; manexo de retropala, tractor e camión municipal con grúa.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante seleccionado/a unha vez que formalice o seu contrato laboral estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

TERCEIRA.- CONDICIÓN S OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte un anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os/as aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas. Non en tanto, esta discapacidade non poderá supoñer impedimento para o desenvolvemento das funcións descritas na base 2.2.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

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

e) Titulación: certificado de escolaridade.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da **categoría C** e o certificado de operador/a de maquinaria de movementos de terra vixente a data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. (a documentación acreditativa deste extremo deberá aportarse coa solicitude de participación no procedemento selectivo).

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

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal, no prazo de **veinte (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega).

c) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario/a interino/a. Deberá acompañarse necesariamente do formulario establecido no Anexo III destas bases (preferiblemente nas letras e tamaño citado): a data dos contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/aque acrediten a experiencia laboral no grupo profesional nas categorías encadradas no grupo de cotización á seguridade social 8 (oficial 1º e 2º), 9 (oficiais 3º e especialistas) e 10 (peóns) da praza que se convoca, así como a súa duración en días, entidade contratante, e no seu caso, centro de traballo, nos termos que se establecen na base 8ª letra B. Incorporase como Anexo III o modelo de relación de experiencia laboral que deberá acompañarse a la solicitude.

Non se valorarán: os contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia dos referidos contratos ou nomeamentos.

d) Permiso de conducir da categoría C e o certificado de operador/a de maquinaria de movementos de terra vixente. (requisito ineludible para ser admitido ao proceso selectivo)

Os/as aspirantes cun grao de minusvalidez igual ou superior ao 33% poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Neste caso, **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez. Non obstante, esta discapacidade non poderá supoñer impedimento para o desenvolvemento das funcións descritas na base 2.2

Sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das probas selectivas, o tribunal decidirá motivadamente se estas persoas concorreran en quenda separada dos demais aspirantes

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e DNI dos/as aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento, entenderase seleccionado ao/a candidato/a coa seguinte mellor nota.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos/as que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos/as candidatos/as que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os/as candidatos/as autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario/a do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito Art. o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: clasificación un/unha empregado/a público/a pertencente a grupo de profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: o da Corporación.

Vogais: clasificación tres empregados/as públicos/as pertencentes a grupo de ou categoría profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría terceira (acceso a corpos e escalas E “agrupacións profesionais” ou categorías de persoal laboral asimilables) das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas. Así mesmo, establecerá o nivel mínimo a esixir para superar as probas.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles/as candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 140 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con cinco días naturais de antelación, como mínimo, ao comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os/as aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os/as opositores/as poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección. Non en tanto, deberá terse en conta o establecido na base terceira e cuarta derradeiro parágrafo.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba escrita, de 5 preguntas, a desenvolver en cento vinte minutos (120 minutos), sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no anexo I. Cada pregunta puntuará hasta un máximo de 2 puntos. Para superar este exercicio será necesario acadar un **mínimo de 5 puntos** e puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

Finalizado o tempo, os/as candidatos/as introducirán nun sobre o seu exame, pechándoo e asinándoo xunto cos membros do tribunal.

Os/as opositores/as deberán ler ante o tribunal, en sesión pública, o exercicio realizado.

Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

Valorarase os coñecementos, a formación xeral sobre a materia relacionada coa praza que se convoca, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, precisión e rigor na exposición, e a comprensión da materia. Os criterios de cualificación son os que se establecen no anexo V letra A e B.

A tal efecto, os membros do Tribunal poderán formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita avaliar axeitadamente os criterios de valoración indicados no parágrafo anterior.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

De carácter práctico, consistirá na realización dunha proba onde se acreditará, en todo caso, o coñecemento e manexo da maquinaria empregada para o exercicio das funcións do posto de traballo: de tractor, retroescavadora ou camión con grúa.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar en que comezará esta proba.

O tempo máximo destinado a esta parte da proba será dun máximo de 30 minutos por cada aspirante que será proposta polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

A proba se valorará conforme os criterios e puntuacións establecidos no anexo V letra B, debendo o candidato obter polos criterios A e B unha puntuación mínima de 6 puntos, con fin de poder valorar os criterios C e D.

Este exercicio puntuará ata un máximo de 15 puntos.

A puntuación mínima para superar este exercicio eliminatorio será de 7,5 puntos.

O chamamento comezará polos aspirantes cuxa primeira letra do seu primeiro apelido comece **pola letra A.**

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Consistirá en dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o/a opositor/a non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel mínimo de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto en cada unha das probas deste exercicio.

O resultado final da oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidato que superaron a fase de oposición. En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar son os seguintes:

- Experiencia: no grupo profesional da praza que se convoca, ata un **máximo de 5 puntos**, do seguinte xeito:
- Servizos prestados no grupo profesional no Concello do Corgo: 0,3 puntos por mes traballado.
- Servizos prestados no grupo profesional noutras Administracións Públicas: 0,2 puntos por mes traballado.

Enténdese como grupo profesional as categorías profesionais encadradas nos grupos de cotización á seguridade social 8 (oficiais 1º e 2º), 9 (oficiais 3º e especialistas) e 10 (peóns), sempre referidos os traballos desenvolvidos teñan relación cos cometidos relacionados na base 2.2 (cometido funcional da praza).

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais, as fraccións de mes engadiranse para acadar 1 mes completo despregándose e non acumulándose as fraccións.

Se os contratos fose a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas.

Só computarán os méritos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido como operario de servizos múltiples, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou arial, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de que se trate, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo IV).

- A acreditación da experiencia laboral en entidades privadas: só se valorará se ademais de aportar a documentación a que se refire o parágrafo precedente, a entidade privada para a que prestou ou presta servizos está ou estivo autorizada e acreditada polo órgano competente da Administración –no período ao que se refire o contrato laboral.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición máis a obtida na fase de concurso, o que dará a puntuación total obtida no procedemento selectivo.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola obtida no segundo exercicio, e se aínda persistise, polo candidato que obtivese maior puntuación na fase do

concurso, e se esta non fose posible, desempatarase co candidato que teña máis servizos prestados neste concello.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes que superaron a fase de oposición, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral fixo aos candidatos aprobados con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, cando se produza renuncia dos/as aspirantes seleccionados, ou no suposto de estes non presentasen a documentación esixida na base décima, antes da súa contratación, ou non o fixeran no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar como persoal laboral fixo ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

Ademais, confeccionarase unha bolsa de emprego coa relación dos/as aspirantes que superaron os exercicios da fase de oposición e por orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante contrato de duración determinada, no caso de que se precisase, nos supostos regulados no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado do traballo. Tamén formarán parte da devandita bolsa aqueles/as aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio do procedemento, pero relacionados despois do último candidato/a que tivera a mellor nota dos que superaron os dous primeiros exercicios.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os/as aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados/as no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4) Titulación: estar en posesión do título do certificado de escolaridade.

5) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/a, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel/a por falsidade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL INDEFINIDO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos/as interesados/as, o Sr. Alcalde ditara resolución acordando a formalización do contrato laboral indefinido, a favor dos candidatos propostos, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral indefinido será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorra un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos/as interesados/as os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I – TEMARIO

TEMA1: Servizos do ciclo integral da auga. Institucións con competencias no ciclo integral da auga.

TEMA 2: Breve referencia aos diferentes sistemas de abastecemento do Concello do Corgo: ámbito territorial e infraestruturas.

TEMA 3: Frouxidade e forteza do sistemas do ciclo integral da auga.

TEMA 4: Ámbito e obxectivos do Plan de seca municipal do Corgo.

TEMA 5: Escenario de seca: situación de escaseza. Órgano competente para a declaración de situación excepcional. Indicador detonante: depósitos e indicadores de control.

TEMA 6: Medidas ante situacións de seca.

TEMA7: O motor de combustión: gasolina e diesel. Mantemento xeral. Os sistemas de refrixeración do motor. Tipos de sistemas e as súas partes. O seu mantemento. Os sistemas de lubricación e engraxe. Tipos de sistemas e as súas partes. Aceites e a súa clasificación (SAE e API). O seu mantemento.

Tema 8: O motor eléctrico e o seu funcionamento. Partes que requiren mantemento. Fallos comúns, inspección e mantemento

TEMA 9: Uso e mantemento de maquinaria en obras: tractor y retroexcavadora.

TEMA 10: Prevención de Riscos Laborais: dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 11: Sinalización viaria en traballos de obras na vía pública. Seguridade vial no traballo e transporte da maquinaria. Prevención de riscos no manexo do tractor. Prevención de riscos no manexo da retroexcavadora e pala cargadora.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona co D.N.I. núm.
e con enderezo a efecto de notificacións en
..... teléfono, e dirección de correo electrónico
....., enterado da convocatoria para cubrir unha praza de
operario de servizos múltiples, mediante concurso-oposición, publicada no BOP núm. de data
.....,

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente (para os aspirantes que non posúan o CELGA 3 ou equivalente).

- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folia na que consta (Anexo IV), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de Operario/a de servizos múltiples, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

- Permiso de conducir da categoría C e o certificado de operador/a de maquinaria de movementos de terra vixente. (requisito ineludible para ser admitido ao proceso selectivo)

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

En O Corgo, de de 20.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o/a candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que non lle inhabiliten para o exercicio das funcións descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade**, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas). Non obstante deba terse en conta lo establecido na base 3º letra b e na base 4º penúltimo parágrafo.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL QUE SE ACREDITA EN RELACION CO DISPOSTO NA BASE CUARTA LETRA C Y BASE OITAVA LETRA B

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou arial, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO/A CANDIDADO/A. _____

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

ANEXO IV:

A. CRITERIOS DE VALORACIÓN E PUNTUACIÓN DO PRIMEIRO EXERCICIO:

Os criterios de cualificación do **primeiro exercicio** aplicaranse da seguinte maneira:

- A) Demostración dos coñecementos teóricos sobre os diferentes contidos dos temas sorteados, segundo o temario que acompaña ás bases.
- B) Uso de terminoloxía correcta, con linguaxe científica propia da profesión.
- C) Desenvolvemento amplo e preciso das diferentes epígrafes nas que se estruturan os temas sorteados, segundo o temario que acompaña ás bases.
- D) Organización coherente de contidos, con claridade expositiva e de ideas. Redacción con corrección ortográfica e calidade da expresión escrita.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5

B. CRITERIOS DE VALORACION E PUNTUACIÓN DO SEGUNDO EXERCICIO.

Os criterios de cualificación do segundo exercicio aplicaranse da seguinte maneira:

- A) Coñecemento da maquinaria: ben tractor desbrozadora; ben camión ou ben retropala.
- B) Aplicación das medidas de seguridade para o uso de calquera das maquinas citadas.
- C) Rendemento na utilización da maquinaria.
- D) Destreza na utilización da maquinaria .

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-5	0-2,5	0-2,5

O Corgo, 15 de maio de 2025.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 1342

GUITIRIZ

Anuncio

CREACIÓN SELO ELECTRÓNICO DO CONCELLO DE GUITIRIZ E IMPLANTACIÓN DE ACTUACIÓNS ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS. Expte. 551/2025

A Alcadesa-Presidenta do Concello de Guitiriz ditou resolución Nº 2025-0376 de data 13/05/2025 do seguinte teor literal:

«CREACIÓN DO SELO ELECTRÓNICO DO CONCELLO DE GUITIRIZ E IMPLANTACIÓN DE ACTUACIÓNS ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS.

A Lei 40/2015, establece no seu artigo 40: *“Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.*

2. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.”

O selo electrónico é un sistema de firma electrónica cuxa utilización para a actuación administrativa automatizada, está prevista no artigo 42.a) da Lei 40/2015 e desenvolvida nos artigos 19 e 20 do RAFME.

Así mesmo, o artigo 41 preve respecto das actuacións administrativas automatizadas:

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Sinalando o artigo 42 da citada norma: *En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:*

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

O Concello de Guitiriz aprobou a Ordenanza Municipal da Administración Electrónica por acordo plenario de data 27/01/2011 (BOP de data 30/03/2011) no exercicio da súa potestade regulamentaria para a aplicación da Lei 11/2007, de 22 de xuño, en cuxo artigo 18 dispón que as Administracións Públicas poderán emitir actos administrativos de forma automatizada, nos termos previstos na normativa aplicable e na Ordenanza con total validez fronte a terceiros.

Por acordo plenario de data 28/07/2016 aprobouse inicialmente a ordenanza municipal reguladora da administración electrónica adaptada as esixencias da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, que entrou en vigor mediante publicación no BOP o 4 de outubro de 2016,.

Procede en consecuencia dar cumprimento ao establecido na normativa citada, e de acordo co disposto no artigo 70 bis.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e no uso das atribucións que me confire o artigo 21.1 a) e s) da citada Lei 1/2985, de 2 de abril,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes actuacións administrativas automatizadas do Concello de Guitiriz:

1.Expedición dos recibos acreditativos da recepción dos documentos presentados no Rexistro do Concello de Guitiriz.

Descrición do procedemento: A recepción e a remisión de solicitudes dará lugar aos asentos correspondentes no Rexistro do Concello, utilizándose medios telemáticos seguros para a realización dos asentos e a recuperación dos datos de inscrición. O traslado aos interesados do recibo de presentación dos escritos que deban motivar anotación no Rexistro realizarase, sempre que resulte posible, na mesma sesión na que se realice a presentación, de forma tal que se garanta plenamente a autenticidade, a integridade e o non repudio pola Administración do contido dos formularios presentados así como dos documentos anexos aos mesmos, proporcionando os cidadáns os elementos probatorios plenos do feito da presentación e do contido da documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independente, sen o concurso da Administración e do propio Rexistro.

O Rexistro Electrónico emitirá automaticamente polo mesmo medio un acuse de recibo firmado electronicamente con selado de tempo pola Secretaría do Concello de Guitiriz, co seguinte contido:

- O número ou código de rexistro individualizado.
- A data e hora da presentación.
- A identidade do presentador ou destinatario e, no seu caso, do representado, mediante nome e apelidos, documento nacional de identidade, NIF, NIE, pasaporte ou equivalente.
- Os datos introducidos no formulario de presentación.
- No seu caso, a enumeración e denominación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación ou documento presentado.

O recibo de presentación indicará que o mesmo non prexulga a admisión definitiva do escrito si concorrera algunha das causas de rexeitamento. O sistema de información que soporta o Rexistro Electrónico garantirá a constancia de cada asento de entrada que se practique e do seu contido.

2. Sinatura dos documentos escaneados no Rexistro do Concello de Guitiriz.

Descrición do procedemento: A recepción de documentos en formato papel no Rexistro de Entradas do Concello haberá de ser escaneada na medida do posible mediante o escaneo dos documentos presentados.

Mediante a funcionalidade de Gestiona de dixitalización desatendida, no proceso de incorporación do documento escaneado a anotación rexistral, incluírase o selo de órgano de Secretaría, para acreditar o orixe do documento escaneado en correlación ao orixinal en papel.

3.- Expedición electrónica de certificados de empadramento.

Descrición do procedemento: As solicitudes poderán realizarse por tres vías distintas: presencial, a través da sede electrónica ou por correo ordinario.

Tanto a recepción das solicitudes por vía presencial como as peticións realizadas a través da sede electrónica ou correo ordinario aténdense polo Departamento de Rexistro Xeral.

Unha vez recibida a solicitude de maneira telemática, obtéñense os datos requiridos automaticamente e esténdese o certificado solicitado. A continuación, procédese a rexistrar de saída na aplicación de rexistro de forma automatizada.

O certificado de empadramento será asinado electronicamente, de forma inmediata e automatizada, con selado de tempo e selo de órgano de Secretaría de Guitiriz, sen prexuízo da firma ou marxe do funcionario tramitante

4.- Notificacións automatizadas.

SEGUNDO.- Os órganos competentes en relación coas actuacións administrativas automatizadas serán os seguintes:

Para a definición das especificacións ou detalle do procedemento de creación e emisión do certificado será a secretaria xeral do Concello de Guitiriz.

A efectos de impugnación será a Alcaldía do Concello de Guitiriz.

TERCEIRO.- Crear o seguinte selo electrónico, coas características seguintes:

1 “Selo electrónico do Concello de Guitiriz”.

- A responsabilidade e custodia corresponderá ao concello.
- As características técnicas xerais do sistema de sinatura e certificado son:

- Código único de identificación (Número de serie): 5151 B201 C61F B956 66E8 CF4B D289 1E2B
- Comezo e fin do período de validez do certificado:
 - Comezo: 08/01/25
 - Fin: 08/01/27
- A verificación da autenticidade do documento realizarase a través da sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

CUARTO.- O selo electrónico poderá ser utilizados nos procesos de tramitación automatizada mencionados no punto PRIMEIRO desta resolución.

QUINTO.- A presente resolución se publicará no BOP e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

SEXTO.- Retrotraer os efectos do presente Decreto a data de 8 de xaneiro de 2025, en base ao artigo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»
Guitiriz, 15 de maio de 2025.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1343

LUGO

Anuncio

Edicto de Exposición ao público

Por Decreto número 3755/2025, de data once de abril de 2025, aprobouse o Padrón de subministración de auga e IVA s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon de auga correspondente ao primeiro trimestre de 2025, que se expón ao público no Servizo de Augas, sito na Ronda da Muralla, 197, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza Fiscal Xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

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

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Lugo, 14 de abril de 2025.- O ALCALDE PRESIDENTE, D. Miguel Fernández Méndez.

R. 1344

MURAS

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0158, foi aprobado o PADRÓN SAF – MARZO 2025, na modalidade de libre concorrencia e de dependencia.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince 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.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfíxeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 5 de maio de 2025.- O Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1345

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0155 ,foi aprobado o PADRÓN SAF – FEBREIRO 2025, na modalidade de libre concorrencia e de dependencia.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince 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.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 5 de maio de 2025.- O Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1346

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0152 ,foi aprobado o PADRÓN SAF – XANEIRO 2025, na modalidade de libre concorrencia e de dependencia.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince 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.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 5 de maio de 2025.- O Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1347

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0159, foi aprobado o PADRÓN PAI- MARZO 2025.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince 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.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 5 de maio de 2025.- O Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1348

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0142, foi aprobado o PADRÓN PAI- FEBREIRO 2025.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince 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.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfíxeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 21 de abril de 2025.- O Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1349

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0076, foi aprobado o PADRÓN PAI- XANEIRO 2025.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince 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.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfíxeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 27 de febreiro de 2025.- O Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1350

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 14 de maio de 2025 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de abril de 2025.

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

As Nogais, 14 de maio de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1351

RÁBADE*Anuncio*

En cumprimento do establecido no artigo 26 do Regulamento de Desenvolvemento da Lei 18/2001, de 12 de decembro, de Estabilidade Orzamentaria, aprobado polo Real Decreto 1463/2007, de 2 de novembro, faise pública a aprobación dun Plan económico-financeiro polo Pleno desta Corporación en sesión de data 14/05/2025, con vixencia para os exercizos 2025/2026 e motivado polo incumprimento do principio de

estabilidade orzamentaria e da regra de gasto con ocasión da aprobación da liquidación do orzamento do exercizo 2024, o cal estará a disposición dos interesados nas dependencias da secretaría xeral do Concello de Rábade.

Rábade, 15 de maio de 2025.- A Alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1352

VILALBA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones del padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon del agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras, en la ordenanza nº 11 reguladora de la de la red de alcantarillado, en la ordenanza nº 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y el Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **1º trimestre del ejercicio 2025**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el **12/05/2025**.

El referido Padrón queda expuesto al público en la oficina de ESPINA Y DELFÍN S.L, sita en la C/ Campo de Puente, nº 85, bajo, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición. Por lo que respecta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.7 del Decreto 136/2012. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que el plazo del ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L de lunes a viernes de 9 a 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que ESPINA Y DELFÍN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa se podrá domiciliar para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua la vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 15 de mayo de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1353

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de paz SUBSTITUTO/A de PEDRAFITA DO CEBREIRO (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da "Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculcado nin procesado.**

V.- **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1327

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de paz TITULAR de BEGONTE (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da "Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculcado nin procesado.**

V.- **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1328

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de paz SUBSTITUTO/A de BEGONTE (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da "Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculcado nin procesado.**

V.- - **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1329

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de paz TITULAR de TRIACASTELA (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da "Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculcado nin procesado.**

V.- - **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1330

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **09/05/2025**, acordou nomear, por un período de catro anos, o/a xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

OUTEIRO DE REI: titular: JESÚS DOSITEO PIÑEIRO LÓPEZ. DNI 33*687Y.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estaba facendo exercicio da xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles/as xuíces/xuízas de paz nomeados/as, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1331

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **09/05/2025**, acordou nomear, por un período de catro anos, o/a xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

BURELA: titular: MARCOS VÁZQUEZ DÍAZ. DNI 33*977C.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estaba facendo exercicio da xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles/as xuíces/xuízas de paz nomeados/as, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1332

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de paz TITULAR de PEDRAFITA DO CEBREIRO (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da "Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculcado nin procesado.**

V.- - **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI.- **Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 15 de maio de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 1333