



CONCELLOS

CASTRO DE REI

Anuncio

Pola Resolución da Alcaldía nº 688/2025, do 14 de outubro, resolveuse nomear, consonte á proposta do tribunal de selección, como funcionario de carreira do Concello de Castro de Rei, na praza de conserxe limpador do CEIP Veleiro Docampo, pertencente ao grupo AP, encadrada na escala de Administración xeral, subescala Subalterna, a favor de: D. Diego González Rifón, con DNI ***5448**, tomando posesión da devandita praza o día 20 de outubro de 2025, procédese a súa publicación no boletín oficial da provincia de Lugo, conforme ao establecido nas bases reguladoras do proceso selectivo.

Castro de Rei, 22 de outubro de 2025.- O alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2934

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 22 de outubro de 2025 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de setembro 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.

Folgoso do Courel, 22 de outubro de 2025.- A alcaldesa-presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 2935

LUGO

Anuncio

ANUNCIO DE COBRANZA

Faise saber que ó abeiro da Ordenanza Fiscal Xeral o enderezo fiscal de cada contribuínte é único perante o Concello de Lugo e coincidirá co de empadramento, salvo notificación expresa ao Concello doutro diferente. Ó citado enderezo fiscal remitiranse tódolos recibos do contribuínte.

Así mesmo faise saber ós contribuíntes e interesados de que a partir do vindeiro 20 de outubro e ata o 22 de decembro do ano 2025, ambos inclusive, pónense ao cobro en período voluntario os tributos que deseguido se relacionan:

- Padrón de subministración de auga e IVA s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon da auga correspondente ó terceiro trimestre de 2025.
- Imposto sobre Actividades Económicas exercicio 2025.

Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas o día 27 de outubro de 2025 (Auga) e 05 de decembro de 2025 (IAE).

Para o resto dos contribuíntes, os documentos de cobro seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectua-lo pago en calquera oficina de Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixa Rural Galega e Correos. No caso de non recibilos, o obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais, sitas na Ronda da Muralla Nº 197 (Facenda Local no caso do IAE e Negociado de Augas no caso do padrón de Auga), para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectua-lo pagamento das débedas, poderase realizar o mesmo incrementado cun 5% de recargo executivo ata o día 20 de xaneiro de 2026 utilizando o mesmo recibo en calquera das oficinas de Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixa Rural Galega e Correos; todo isto sen prexuízo de que se poida iniciar o procedemento de constrinximento, co recargo, xuros e custas que se puideran producir.

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

Lugo, 13 de outubro de 2025.- A tenente de alcalde da Área de Cohesión Territorial, en substitución do tenente de alcalde da Área de Xestión Integral de Recursos Internos, Urbanismo e Deportes e Xuventude, Ana M.^a González Abelleira.

R. 2936

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION O PUBLICO E RECADACION DE IMPOSTOS

En Xunta de Goberno Local de 14 de outubro de 2025 aprobouse o Padrón **da TAXA POR RECOLLIDA DO LIXO DO 5º BIMESTRE DO 2025.**

De conformidade co establecido na Lei Xeral Tributaria e nas Ordenanzas Municipais reguladoras, EXPONSE AO PUBLICO o devandito padrón para que as persoas interesadas, no PRAZO DE QUINCE DIAS contados a partires do anuncio no B.O.P., poidan examinalo e formular as reclamacións que estimen oportunas.

Asemade, faise saber que a taxa obxecto deste anuncio estará ó cobro en PERIODO VOLUNTARIO na oficina de Recadación Municipal, sita na Casa Consistorial, de luns a venres, dende o día 1 de novembro ao 31 de decembro do 2025, en días hábiles.

Rematado o prazo en período voluntario os recibos non pagados serán cargados aos Servicios de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo para a súa exacción pola vía de constrinximento cos recargos e demais conceptos esixibles (xuros, custas, etc.) de conformidade co disposto no artg. 97 e seguintes do R.X. de Recadación.

Mondoñedo, 22 de outubro de 2025.- O alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 2937

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado o PADRON de:

- Tasa SAF periodo SETEMBRO de 2025.

Se exponen al público, en estas oficinas, por el plazo de quince días hábiles a efectos de examen y reclamaciones.

PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:

- Del 17 DE OUTUBRO 2025 ao 17 DE NOVIEMBRE de 2025.

MODALIDADE DE COBRO.-

O ingreso das deudas realizaranse nas oficinas de A Banca – Oficina de Portomarín, nas datas laborables de 9,00 a 14,00 horas, nas que se presentará o documento de ingreso que, a tal efecto se remite a o domicilio dos contribuíntes.

Aquelas persoas que por calquier circunstancia non reciban ou extravíen o documento de ingreso poderán solicitar un novo nas oficinas do Concello onde expediráselles outro a efecto de levar a cabo o ingreso en ditas oficinas da A Banca.

RECURSOS.-

Contra o acordo da aprobación poderá formularse recurso de reposición ante a Comisión de Goberno, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó finalizar o prazo de exposición ao público, ou ben recurso contencioso- adm. Ante o Xulgado do Contencioso Adm. de Lugo, non podendo interponerse ambos recursos de forma simultánea.

Transcurrido o prazo de ingreso no periodo voluntario, as deudas serán esixidas polo procedemento de apremio e se devengarán os recargos correspondientes ao periodo executivo, os intereses de demora e, no seu caso, as costas do procedemento de apremio.

Portomarín, 17 de outubro de 2025.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2947

RIBAS DE SIL

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA PREZO PUBLICO SERVIZO DE MADRUGADORES

Logo de instruír polos servizos competentes desta Entidade, expediente de aprobación da ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE MADRUGADORES, o Pleno desta Entidade, en sesión ordinaria de data 10/10/2025, acordou a aprobación provisional da referida ordenanza.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que as persoas interesadas poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

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

Así mesmo, estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica deste Concello:

<https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

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

Ribas de Sil, 23 de outubro de 2025.- O alcalde, Roberto Castro González.

R. 2948

RIOTORTO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 21 de outubro de 2025, prestou aprobación o Padrón da taxa por recollida de residuos sólidos urbanos, tratamento e eliminación destes correspondente ao segundo semestre de 2025, no medio rural.

Así mesmo, acordouse expoñer o público o citado Padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o seguinte o da inserción deste edicto no B.O.P., no taboleiro de anuncios deste Concello e nos lugares de costume, o obxecto de exame e reclamacións. De non se producir reclamacións durante a exposición pública, a aprobación inicial entenderase elevada a definitiva.

O período de cobramento en vía voluntaria será dende o 19 de novembro ó 19 de decembro de 2025 nas oficinas municipais de 10 a 14 horas para aqueles que non domiciliaran os recibos.

Transcurrido o prazo sinalado, todos os contribuíntes que non satisfixesen os seus débitos quedarán incurso na recarga e costas de procedemento establecidos no Regulamento Xeral de Recadación.

Riotorto, 22 de outubro de 2025.- O alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 2938

SARRIA

Anuncio

O día 23/10/2025, o Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2025-0279, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2025)**

O prazo de presentación de solicitudes é de **20 días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2025)

As presentes Bases teñen coma obxectivo regular o proceso de cobertura, mediante persoal laboral fixo, dunha praza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A para a o Organismo Autónomo “Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme”, dependente do Concello de Sarria, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2025.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Os artigos 177 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- A Disposición Adicional Segunda do 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 de Administración Local.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a selección de persoal para provisión, con persoal laboral fixo, dunha praza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** (grupo de cotización 7) incluída na Oferta de Emprego Público do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme do ano 2025, mediante concurso-oposición en turno libre.

A modalidade do contratación é a regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro (contrato código 100), sempre que conste xustificación bastante e crédito axeitado e suficiente para proceder á contratación.

As súas principais funcións son as seguintes, sen prexuízo de que se lle poidan encomendar outras adecuadas á súa titulación e formación, correspondentes ao posto 01.01.02:

1. Atender ao público de forma presencial, telefónica ou telemática.
2. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.
3. Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a unha persoa técnica.
4. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo, conforme as instrucións ditadas pola persoa superior xerárquica.

5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección da persoa superior xerárquica ou en base as directrices sinaladas pola mesma con carácter xeral.
6. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
7. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas pola persoa superior xerárquica.
8. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos á súa área de traballo.
9. Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

O horario e as restantes condicións de emprego (salario, xornada laboral, etc.) serán os establecidos polo Organismo Autónomo para o correspondente praza.

A Presidencia resérvase a facultade de establecer o horario e as modificacións que considerase oportunas para o mellor desempeño do servizo, respectando, en calquera caso, as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descanso.

SEGUNDO.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

Para ser admitidos á realización das probas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolucións xudiciais, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións nacionais de outro Estado. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado ou estar en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso o emprego público.
- e) Non estar en causa de incapacidade o incompatibilidade conforme á lexislación vixente.
- f) Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, ou titulación equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase presentar o orixinal ou fotocopia compulsada da credencial que acredite a súa homologación en España, e ademais, no seu caso, a tradución xurada do título.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.

CUARTO.- Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE)**.

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.

- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.
- Fotocopia da titulación requirida para ser admitido/a ao proceso selectivo.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, **xunto cunha relación circunstanciada dos mesmos (Anexo III).**
- Celga 3 ou equivalente (no caso de ter a titulación, se non deberase realizar a proba de galego)

Estas Bases publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>

QUINTO.- Admisión e exclusión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará unha resolución no prazo de **10 días naturais**, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Presidencia declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

SEXTO.- Tribunal Cualificador.

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

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

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

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMO.- Proceso selectivo.

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

A) Fase de oposición

Puntuación máxima: Na fase de oposición valoraranse ata un **máximo de 30 puntos**.

Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>, en consonancia coas presentes bases.

Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen e podendo realizarse, a criterio do tribunal, de xeito sucesivo na mesma data ou en datas diferentes:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 50 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque 1 do Anexo II desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,10 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá en responder oralmente en sesión pública ante o tribunal, durante un tempo máximo de 10 minutos, dúas preguntas curtas, de entre tres, extraídas ao chou das incluídas nunha batería de preguntas realizada previamente polo tribunal e relacionadas cos temas comprendidos no Bloque 2 do Anexo II desta convocatoria.

As preguntas que saian escollidas e desenvoltas polas persoas aspirantes serán eliminadas da batería para os aspirantes posteriores, polo que o tribunal deberá elaborar una batería de preguntas suficiente para que existan 2 preguntas por cada persoa aspirante que concurra a este segundo exercicio.

Antes de comezar a responder o aspirante dispoñerá de 5 minutos para a realización dun esquema ou guión das respostas que vaia a desenvolver.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sen desenvolver en absoluto algunha das preguntas.

Neste exercicio valorarase o nivel xeral de coñecementos, a claridade de ideas, a correcta expresión oral, a exposición ordenada da resposta e a utilización equilibrada do tempo dispoñible para a contestación das dúas preguntas.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

Esta proba será gravada en audio.

- Terceiro exercicio:

O exercicio consistirá na resolución por escrito **dun ou varios supostos prácticos** a determinar polo tribunal, relacionados directamente coas funcións dun auxiliar administrativo (posto 01.01.02 da RPT), versando sobre as materias que figuran no Anexo II desta convocatoria (totalidade do temario).

As persoas aspirantes disporán dun **tempo máximo de 90 minutos** para a realización da proba, a cal poderá ser realizada ben de xeito manuscrito ou con utilización de programas informáticos (procesadores de texto e follas de cálculo dos paquetes Office ou LibreOffice)

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, a correcta utilización das ferramentas informáticas (no caso de ser realizada a proba coas mesmas), a referencia a disposicións legais e texto normativos, a resposta ordeada ás cuestións plantexadas, así como unha correcta expresión escrita, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal no caso de realizarse de xeito escrito.

O tribunal poderá valorar negativamente a resposta a cuestións non plantexadas no/s suposto/s e tamén poderá establecer, a maiores, outros criterios de valoración complementarios.

O tribunal decidirá si se permite o uso de textos legais non comentados ou de outro tipo de material de apoio á realización da proba práctica.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha **duración de 30 minutos** e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou **Celga 3**, ou equivalente, antes da data e realización da proba.

Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Concederase un prazo de **3 días naturais para os efectos de alegacións** polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

B) Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un **máximo de 10 puntos** os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

1- Por servizos prestados na Administración Pública Local/OOAA dependentes da mesma en prazas de auxiliar administrativo: Máximo 2 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo: Máximo 2 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera posto de traballo relacionado co ámbito das funcións administrativas: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,05 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función publica acreditaranse **mediante certificación expedida pola Administración competente** con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar administrativo(procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) Máximo 4 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, galego, prevención de riscos, etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser **impartidos** por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo **formación homologada** ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Publicación dos resultados dos resultados da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Concederase un prazo de **3 días naturais para os efectos de alegacións** polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados da valoración da fase de concurso no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1, 2 e 3 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

OITAVO.- Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta para a súa contratación como persoal laboral fixo e as persoas propostas para formar parte da bolsa de emprego achegarán no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- 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 padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

NOVENO.- Funcionamento da bolsa de emprego.

Coa aprobación da bolsa de emprego derivada deste proceso crearase unha nova bolsa de emprego na categoría de auxiliar administrativo/a, quedando sen efecto calquera outra bolsa de emprego para a mesma categoría.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo, ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado dous exercicios en orden a súas puntuacións totais e por último os aspirantes que houberan aprobado o primeiro exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará do seguinte modo:

1 - SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONÍBLE”

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

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, independentemente do posto desempeñado.

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

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

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

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

d) “EXCLUÍDO”

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

- *Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
- *Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*
- *Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

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

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

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:
 - Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

▪ ***Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.***

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

• ***Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.***

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

• ***Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.***

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

• ***Por ser coidador/a principal de persoal dependente.***

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

• ***Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.***

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

• ***Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.***

- Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

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

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

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

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

DÉCIMO.- Réxime de Incompatibilidades.

As persoas que resulten contratadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Impugnación.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da

Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPE 2025			
DATOS DO/A SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante	☐ Persoa representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións esixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

SR. PRESIDENTE DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE 1.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios. Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- 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 5.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

Tema 6.- Os servizos públicos locais. Servizos obrigatorios. As formas de xestión dos servizos públicos locais. Especial referencia á xestión mediante organismo autónomo local.

Tema 7.- Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración.

BLOQUE 2.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 11.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 12.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 13.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 14.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

BLOQUE 3.

Tema 16.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Tema 17.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 18.- Modalidades de contratación: Os contratos formativos. O contrato de traballo en prácticas. O contrato para a formación e a aprendizaxe. O contrato de duración determinada, a tempo parcial, fixo discontinuo e de substitución. Contrato de traballo por tempo indefinido.

Tema 19.- O salario. Concepto. Natureza xurídica. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Compensación e absorción. Liquidación e pago do salario: Tempo, lugar e forma. O Salario Mínimo Interprofesional

Tema 20.- Entidades Xestoras e Servizos Comúns. Normas de afiliación, altas e baixas no sistema. Encadre e inscrición de empresas. Situacións asimiladas ao alta.

Tema 21. A cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desemprego e Formación Profesional.

Tema 22. Informática básica. Ofimática: procesador de textos, folla de cálculo. Táboas. Elaboración de documentos mediante follas de cálculo. Xestión de arquivos.

ANEXO III – RELACIÓN DE MÉRITOS:**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

NOME DA ENTIDADE	DATA INICIO	DATA FIN	DÍAS

B) FORMACIÓN:

NOME DO CURSO	ENTIDADE	HORAS

Sarria, 23 de outubro de 2025.- O presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2949

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO.

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de 23.10.2025 aprobou convocatoria e por Resolución de alcaldía de data 23.10.2025 aprobou as “BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL A XORNADA COMPLETA E DE DURACIÓN MÁXIMA DE 6 MESES COMO PERSOAL TEMPORAL AO ABEIRO DAS SUBVENCIÓNS DA XUNTA DE GALICIA PARA TRANSFERENCIAS FINALISTAS PARA O COFINANCIAMENTO DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS DE TITULARIDADE MUNICIPAL REGULADA NO DECRETO 99/2012, DO 16 DE MARZO E A CREACIÓN DE NOVA BOLSA DE RESERVA DE VALIDEZ DURANTE 6 MESES”.

- Modalidade contratación: A modalidade do contrato será laboral temporal e a súa duración será como máximo de 6 meses na modalidade aumento de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-lei 32/2021.
- Xornada: completa.
- Prazo presentación solicitudes: 5 días hábiles a partir da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.
- Salario: retribución bruta mensual de 1.532,82 € incluíndo o rateo das pagas extras.
- Funcións: as que se especifican nas Bases antes citadas.

As bases atópanse dispoñibles en:

- páxina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas xerais e taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

Taboada, 23 de outubro de 2025.- O alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R, 2958

VILALBA

Anuncio

Expediente. 4804/2025

Procedemento de venda a corpo certo das parcelas industriais adscritas ao ámbito da segunda fase do parque empresarial de Vilalba .

Visto Acordo de Xunta de Goberno Local do concello de Vilalba, de sesión celebrada en data 13 de Outubro de 2025, na que se acorda o inicio do procedemento de **Venda a corpo certo das parcelas industriais adscritas ao ámbito da segunda fase do parque empresarial de Vilalba.**

O procedemento rexerase polo establecido nas Bases do concurso para a venda a corpo certo de parcelas do parque empresarial de Vilalba (Lugo), nos estritos termos do documento obrante no expediente con código seguro de verificación 47DYMS5HPNCRKGHP7E2WWPDKM, as parcelas citadas descríbense a continuación.

PARCELA Nº	SUP. CATASTRAL (m ²)	SUP. EDIFICABLE (m ²)	VRS (€/m ²)	VALOR TASACION (€)
P02	1076	860.80	48.80	52,508.80 €
P03	1076	860.80	48.80	52,508.80 €
P04	1131	904.80	48.80	55,192.80 €
P05	1189	951.20	48.80	58,023.20 €
P06	1231	984.80	48.80	60,072.80 €
P07	1315	1052.00	48.80	64,172.00 €
			TOTAL	342478.4

Concederáse un prazo **dun mes** dende o día seguinte á publicación do presente anuncio no Perfil do Contratante, para que os interesados presenten as súas ofertas no Perfil do Contratante do Concello de Vilalba situado na Plataforma de Contratación do Sector Público. As bases poden consultarse na plataforma de contratación do Sector Público, no seguinte enlace.

https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfljU1JTC3ly87KtCIKL0jjznPPzSooSSxLzSIL1w_Wj9KMyU5wK9CPNColilgydA_LTzPOC80MijKtUDczLHW1t9Qtycx0BJ4-3uQ!!/

Vilalba, 15 de outubro de 2025.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2939

CONSORCIO LOCAL OS PEARES

Anuncio

MODIFICACIÓN DO ARTIGO 17.2 DO ESTATUTO DO CONSORCIO LOCAL OS PEARES.

O Consello Xeral do Consorcio Local de Os Peares, por Acordo do 10.09.2025, en uso das atribucións que lle confire o artigo 8.2.d) e g) dos Estatutos do Consorcio Local de Os Peares (DOG núm. 228, do 29.11.2016), acordou modificar os recursos económicos en particular, as aportacións ordinarias que aportan as entidades consorciadas.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos, facendo saber que contra este acordo, que esgota a vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte o da súa publicación no Diario Oficial de Galicia, ante o Consello Xeral, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses a contar desde a mesma data, de conformidade co artigo 46 en relación co artigo 14 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Así mesmo poderán exercer calquera outro recurso que consideren pertinente.

Os Peares, 21 de outubro de 2025.- O presidente, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 2940

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **03/10/2025**, 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/foron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

BARREIROS: titular: MARINA ABAD LÓPEZ. DNI 76*097G.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio 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 do tribunal de instancia 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, 22 de outubro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2941

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **03/10/2025**, 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/foron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

BARREIROS: substituta: MARÍA TERESA MARADONA BERMÚDEZ. DNI 76*486G.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio 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 do tribunal de instancia 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, 22 de outubro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R-. 2942

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **03/10/2025**, 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/foron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

PORTOMARÍN: titular: ÁNGEL SINDÍN FERNÁNDEZ. DNI 33*444X.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio 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 do tribunal de instancia 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, 22 de outubro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2943

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **03/10/2025**, 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/foron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

PORTOMARÍN: substituto: MANUEL ENRÍQUEZ VILLAMOR. DNI 33*678E.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio 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 do tribunal de instancia 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, 22 de outubro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2944

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **03/10/2025** 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, nomeamento/s que se fai/fan directamente dado que, ou ben no concurso que convocou esta Sala de Goberno non houbo ningún solicitante ou ben os solicitantes non foron considerados idóneos para o desempeño do cargo, e tendo en conta, así mesmo, que os respectivos concellos non elixiron no seu día ningunha persoa para os ditos cargos.

RÁBADE: substituto: JESÚS FERNÁNDEZ PENA. DNI 14*196S.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso ordinario perante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte da publicación deste edito.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio 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 da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a do tribunal de instancia respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles/as xuíces/xuízas de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 22 de outubro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2945

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **03/10/2025**, 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, nomeamento/s que se fai/fan directamente entre os participantes no concurso que para cubrir tal/es praza/s convocou ultimamente esta Sala de Goberno tendo en conta que o/s respectivo/s Concello/s non elixiu/elixiron no seu día ningunha persoa para o desempeño do/s cargo/s.

SAMOS: titular: JOSÉ ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ. DNI 34*299Z.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso ordinario perante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edito.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a 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 do tribunal de instancia respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles/as xuíces/xuízas de paz nomeados, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 22 de outubro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 2946
