



# BOP

JUEVES, 2 DE ENERO DE 2025

N.º 001

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

*Anuncio*

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

**RIOTORTO.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-4404 "RIOCABO (N-640) - ALDURFE - AS RODRIGAS (LU-P-5501A)" P.K 15+000 A 18+030**

EXPTE GTM: 2024/CON\_02/000090

**BÓVEDA.- REHABILITACIÓN DE FIRME ARROYOS CON GRAVILLA LU-P-0910 "LU-P-0907 - VILARBUXÁN - MOSTEIRO VIEJO" P.K. 0+000 A 5+477 Y LU-P-0903 "BÓVEDA (LU-546) - La REINA - LU-611", P.K. 0+175 A 7+453**

EXPTE GTM: 2024/CON\_02/000094

**CASTRO DE REI.- EXPLOTACIÓN PORCINA DE CERDO CELTA DESTINADA La DOCENCIA**

EXPTE GTM: 2024/CON\_02/000095

**LUGO.- REHABILITACIÓN DE Las CUBIERTAS DEL PAZO DE Los DEPORTES.- LOTE I: CUBIERTA INCLINADA; LOTE II/II: CUBIERTAS PLANAS**

EXPTE GTM: 2024/CON\_02/000085

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 27 de diciembre de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 4213

### AYUNTAMIENTOS

FOZ

*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de diciembre de 2024, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, cómo personal laboral fijo de dos plazas de Oficial y una de Auxiliar de servicios múltiples instalaciones deportivas

**BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA La SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO****I) BASES GENERALES****1. NORMAS GENERALES**

Las presentes bases generales regirán los procesos selectivos que se convoquen para cubrir las plazas vacantes de personal laboral fijo, rigiéndose, además por las bases específicas que para cada convocatoria se aprueben.

La provisión de plazas de personal laboral fijo vacantes en el plantel del Ayuntamiento de Foz, incluidas en la oferta de empleo público del año 2021, son las siguientes:

| Código RPT 2019 | Grupo/Subgrupo | Tipo de personal | Categoría  | Número de vacantes |
|-----------------|----------------|------------------|--|--------------------|
| 4027            | V/V            | Laboral fijo     | Oficial  | 2                  |
| 6409            | V/V            | Laboral fijo     | Auxiliar servicios múltiples, Instalaciones deportivas | 1                  |

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición, según se disponga en las bases específicas que rijan la convocatoria.

**2. PUBLICIDAD DE Las CONVOCATORIAS.**

Las Bases Generales, Específicas y anexos se publicarán en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web ([www.concellodefoz.es](http://www.concellodefoz.es)). Asimismo se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado. Las bases también serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

De conformidad con su carácter de actos de trámite cualificados, las resoluciones aprobatorias de las bases y de la convocatoria podrán ser impugnadas mediante la interposición de los recursos procedentes según la legislación procedimental común y la reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**3. CONDICIONES GENERALES DE Los ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que se establezcan en las bases específicas aprobadas para cada una de las plazas convocadas.

a) Tener nacionalidad española o encontrarse comprendido en el campo de aplicación del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

b) Poseer la titulación académica exigida: en este caso sin requerimientos formativos.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 1.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 1 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.

h) Tener abonadas las cantidades establecidas en la base 5 d) de las presentes bases en concepto de derechos de examen.

I) Cumplir, en el momento del nombramiento o de la formalización del contrato, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato a la formalización del nombramiento. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento de Foz, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar a la mencionada actividad. En el caso contrario, el mencionado nombramiento dejaría de tener validez.

j) Cualquier otro requisito que se fije en las bases específicas de cada convocatoria.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse, cuando menos, hasta la fecha del nombramiento.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

**4.1 Presentación.** Los/Las interesados/las que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes al Alcalde del Ayuntamiento de Foz en el modelo oficial que se publica como Anexo I, de estas Bases. Este modelo podrá descargarse gratuitamente de la página web municipal ([www.concellodefoz.es](http://www.concellodefoz.es)).

Los/las aspirantes indicarán, en el apartado señalado en la solicitud, si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 8.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal [www.concellodefoz.es](http://www.concellodefoz.es). Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria, bases y anexos serán objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital. El acceso al tablero de anuncios digital realizará a través de la página web municipal [www.concellodefoz.es](http://www.concellodefoz.es),

**4.2 Plazo de presentación.** El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias.

**4.3 Lugar de presentación.** La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Foz. Para las solicitudes de forma presencial el horario de atención al público es de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se la solicitud se presentara en las oficinas de correos, se hará de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

**4.4 Cumplimentación.** La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo, segundo de las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/a aspirante.

#### 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD PARA La PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Con la solicitud los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

**a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.** Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.

**b) Copia de la Titulación académica exigida** en el punto 3 b) en la convocatoria de las presentes bases, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para su obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

**c) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente.** Esta acreditación deberá presentarse en el siguiente supuesto:

- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.

**d) justificante de pago de la tasa por derechos de examen**, en este justificante se hará constar nombre y apellidos del participante y el correspondiente proceso selectivo. **Imponerte grupo V/V 4,85€**

Entidad bancaria: ABANCA Núm. de cuenta: ES45 2080 5510 1030 4010 2135

**y) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el nivel de gallego exigido** en el punto 3 f) de las presentes bases o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

*De resultar adjudicatario de la plaza, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluida requiriéndole la documentación al siguiente candidato en puntuación. De no presentarse la documentación en la forma establecida en el presente punto no será tenida en cuenta. De no presentarse correctamente los documentos referidos en los apartados a), b) y d) el/a aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, resultando posible su presentación en el plazo de enmienda. En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias.*

## 6. ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las con los motivos de la exclusión, así como la designación del tribunal calificador.

La resolución se publicará en el BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros de los tribunales.

La publicación de dicha resolución en el BOP será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

La enmienda o reclamación al listado provisional de admitidos y excluidos se podrá presentar digitalmente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>). Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La lista provisional se elevará a definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas. La resolución por la que se fija definitivamente la lista de admitidos/las y excluidos/las se publicará en el BOP, en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>),

El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los/ a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, los cuáles deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas. En la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará se nombrará al Tribunal de Selección y se hará constar la fecha, hora y lugar de constitución del tribunal, así como la fecha del primero ejercicio del proceso selectivo con la celebración del primero ejercicio de selección. Los anuncios de los sucesivos ejercicios y el resultado de cada uno de ellos será publicado en el tablero de edictos digital en la sede electrónica del Ayuntamiento.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el/a Alcalde/sana con competencias en la materia, publicándose su composición conforme al dispuesto en la base séptima, con la lista provisional de personas admitidas y excluidas a cada proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación ni por cuenta de nadie.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designó, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme al dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar digitalmente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a y del secretario/a o, en su caso, quien les sustituyan, y de la mitad, por lo menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/las especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas. Asimismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios. Los/las asesores/las y personal auxiliar pueden ser propuestos por el tribunal en cualquier momento a lo largo del proceso selectivo y serán nominados por la concejalía con competencias en materia de personal.

Alternativamente al dispuesto en el párrafo anterior, el tribunal podrá solicitar la concejalía competente en materia de personal que designe a un o varios asesores especialistas y al personal auxiliar sin concretar la persona o personas concretas a quién designar. En estos casos, la concejalía competente en materia personal podrá nombrar cómo asesores/las y/o personal auxiliar libremente a quién considere teniendo en cuenta la solicitud del tribunal. Esta solicitud del tribunal puede realizarse en cualquier momento a lo largo del proceso selectivo.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante la Alcaldía, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse digitalmente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con las demás personas participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

## **8. CARACTERÍSTICAS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS**

Los procedimientos de selección, en fase de oposición, consistirán en pruebas de conocimientos generales o específicos teóricos y prácticos, pudiendo consistir en test, pruebas desarrollo por escrito, trabajos manuales, etc, según la naturaleza y funciones de los puestos de trabajo que vayan a desarrollar de acuerdo con las bases específicas. Los ejercicios que deberán realizar los/ las aspirantes en cada proceso selectivo, se determinan y se describen en las bases específicas.

## 9. COMIENZO DE Los EJERCICIOS.

La fecha, la hora y el lugar en la que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primero ejercicio de las pruebas selectivas convocadas, se publicará en el BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las según se señala en la base séptima.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y de los resultados de estos se efectuará por el tribunal en el tablero de edictos de la corporación con dos días hábiles de antelación cuando menos a tal realización. Asimismo, se publicará, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>).

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/las que no comparezcan cuando se realice.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales idóneos y necesarios para la práctica de los ejercicios.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de los/de las aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

## 10. DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que algún/ ha de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del interesado, deberá proponer al/a la Alcalde/sana su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Concluido cada un de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), la relación de aspirantes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida. Los/las opositores/las no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos/las.

Si algún/una aspirante quiere tener acceso a su expediente o ejercicios, deberá solicitarlo por escrito y se le notificará por escrito el día y hora en que podrá verlo. Se quiere copia de algún de los citados documentos deberá abonar la tasa correspondiente y solicitarlo asimismo por escrito.

La solicitud de acceso al expediente o ejercicios se podrá presentar digitalmente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es/>). Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas por este y los/las opositores/las, excepto la lectura por los/las opositores/las de los ejercicios escritos, cuando así esté establecido en las bases específicas de cada proceso selectivo o, llegado el caso, cuando el acorde el tribunal, que se realizarán en sesión pública. En este caso, el/a aspirante que no acuda a la lectura pública será declarado no apto y por lo tanto eliminado del proceso selectivo.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los/las aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se

proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

En las pruebas prácticas cuya ejecución consista exclusivamente en tareas manuales que los/ las aspirantes deban realizar de un en un, la sesión de desarrollo de la prueba será pública excepto para las personas opositoras llamadas para la realización de esta para garantizar la igualdad.

El tribunal queda facultado para establecer una puntuación mínima en supuestos, temas o partes en los ejercicios del proceso selectivo, de tal forma, que el/a aspirante que no la alcance no podrá superar el ejercicio y será eliminado de esa prueba y, por lo tanto, del proceso selectivo. De hacer uso de esta posibilidad, el tribunal deberá comunicar esto a los opositores antes de la realización del ejercicio, pudiendo trasladárselo a estos en el enunciado de la prueba o examen o de forma verbal antes de comenzar el ejercicio o a través de cualquier otro medio que el tribunal considere adecuado.

El órgano de selección, se le estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días hábiles.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los/las opositores/las será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada digitalmente por la secretaria del Tribunal. Transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los/las aspirantes aprobados sea firme en vía administrativa se podrá proceder a la destrucción de estos documentos en papel. Durante el plazo señalado cualquier de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con el previsto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

No obstante el dispuesto en el párrafo anterior, el tribunal queda facultado para admitir reclamaciones contra sus acuerdos, en los siguientes términos y condiciones:

- El tribunal debe decidir expresamente hacer uso de esta posibilidad.
- Solo se admiten reclamaciones contra los acuerdos del tribunal relativos a pruebas que se desarrollen mediante tipo test, siempre que el tribunal decida su admisión. En ningún caso, caben contra otro tipo de pruebas o ejercicios del proceso selectivo.
- Las reclamaciones, de admitirse, solo se podrán presentar por la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz y formularse en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en el tablero de edictos del Ayuntamiento del resultado de la prueba que se hiciera mediante tipo test.
- Y aquellas otras condiciones y requisitos que determine el tribunal en relación a este tipo de reclamaciones.

De admitirse reclamaciones, estas atenderán resueltas por el tribunal directamente, publicando su resolución en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

#### **11. CUALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.**

Cada uno de los ejercicios de los procesos selectivos se puntuarán de conformidad con lo señalado en las bases específicas correspondientes a cada proceso selectivo.

#### **12. CUALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS.**

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos/dos o más aspirantes del proceso selectivo, este se resolverá acudiendo a la nota más alta en el primero ejercicio de la fase de oposición.

De mantenerse el empate, acudirán a la mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Si aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a los aspirantes empatados al objeto de que puedan acudir a su celebración.

Determinada la cualificación final de los aspirantes el Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal [www.concellodefz.es](http://www.concellodefz.es) y en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica. La Alcaldía elaborará resolución declarando la relación definitiva de aprobados, en la que constará el aspirante seleccionado, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta relación definitiva de aprobados contendrá también el orden de aspirantes no seleccionados que superaron el proceso selectivo y no resultaron seleccionados, para conformar la lista de empleo establecida en las presentes bases.

El tribunal en ningún caso podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas en cada proceso selectivo. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga el establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante, el tribunal al calificar cada un de los ejercicios no tendrá en cuenta la limitación anterior, a cal sola se tendrá en cuenta para formularle al/a la Alcalde/sana a propuesta con la relación de aprobados en la que solo se incluirán aquellos aspirantes que obtuvieran mayor puntuación final, los cuáles nunca podrán superar el número de plazas convocadas en cada proceso selectivo.

### 13. ORDEN DE ASPIRANTES NO SELECCIONADOS.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados superaron el proceso selectivo, quedando ordenados según las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición para su incorporación en una lista de empleo para nombramientos por relevos o vacantes en la misma categoría profesional, y en todo caso para plazas de "oficial" y auxiliar de instalación deportivas .

### 14. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR Los/Las ASPIRANTES PROPUESTOS/AS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

**Documentación que el aspirante seleccionado tenga que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas (según el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.**

El/A aspirante seleccionado presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Foz los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- d) Copia compulsada o copia auténtica de la titulación académica exigida en las presentes bases o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.
- y) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrá presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se la documentación se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados también será objeto de publicación en el tablero de edictos digital de la sede electrónica, en el tablero de anuncios y en la página web.

Se el/a aspirante, seleccionado, declarado aprobado en la relación definitiva de aprobados, no presenta los documentos mencionados dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso, dictándose Resolución de la Alcaldía al efecto otorgando un nuevo plazo de veinte días hábiles al siguiente aspirante con mayor puntuación.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del aspirante propuesto.

### 15. NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes propuestos/las, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, serán nominados/las personal laboral fijo por el/a Alcalde/sana una vez justificado documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

La formalización del contrato se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento. De no formalizar el contrato en el plazo indicado los/las nominados/las quedarán en la situación de cesantes, a no ser que presenten causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del/a interesado/a de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, jubilación u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio; a no ser que soliciten el reconocimiento de compatibilidad para actividades privadas o puestos del sector público de conformidad con la normativa de incompatibilidades en los plazos señalados por esta.

#### 16. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las bases generales y específicas de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, a los tribunales calificadoros y a los/a las aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

#### 17. INCIDENCIAS.

Los tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

#### 18. RÉGIMEN JURÍDICO.

El proceso selectivo se regulará por el dispuesto en las bases de la convocatoria; para el no previsto en ellas, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el TRLEBEP; por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre procedimiento de selección en la Administración local; y por el Real decreto 95/1991, de 20 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Galicia.

#### 19. REVISIÓN DE Las ACTUACIONES.

Las bases generales y específicas de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de estas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común, la legislación reguladora de las bases del régimen local, así como en la legislación reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, según corresponda.

Asimismo la Administración municipal podrá, de ser el caso, proceder a la revisión de las resoluciones de los tribunales de conformidad con el previsto en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

#### 20. FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE EMPLEO.

Las listas de empleo de las presentes bases tendrán una duración indefinida hasta su derogación expresa.

a) La bolsa de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta a orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

b) Los nombramientos se ofrecerán en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidad temporal o cualquier otra causa que conlleve la imposibilidad de prestación de servicios por la persona nominada para ocupar la plaza ofertada por esta convocatoria, así como la cobertura temporal para relevos o por vacante dentro de la misma categoría profesional y, en todo caso para plazas objeto de la convocatoria.

c) Cualquier integrante de la lista de empleo definitiva firme podrá darse de baja en cualquier momento antes de ser requerido para un nombramiento, bastando para eslabón que lo comunique por escrito presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Foz o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) La oferta se realizará por cualquier medio que permita su constancia, y los interesados deberán confirmar su aceptación en un plazo máximo de dos días hábiles desde el envío de la comunicación. En el supuesto de que el interesado no manifieste su aceptación por cualquier medio en que quede constancia en el plazo referido, se entenderá que se rechaza la oferta y se pasará a la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente. Los aspirantes podrán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la lista.

Los efectos para los aspirantes por su rechazo injustificado del nombramiento regulara de la siguiente manera:

- El primero rechazo no implicará penalización.
- El segundo rechazo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la lista.
- El tercero rechazo supondrá la baja definitiva de la lista.

No se considerará rechazo a una oferta el caso de las mujeres embarazadas que así el manifiesten y justifiquen al ser requeridas, sí tal estado es incompatible, según los criterios preventivos, con el ejercicio de la actividad del puesto a cubrir con la lista del que se trate. Se entenderá asimismo por rechazo justificado situaciones de empleo o incapacidad.

y) Las personas que estando nombradas en virtud de esta lista habían cesado por motivos disciplinarios, causarán baja en la misma. De igual forma se actuará en el supuesto de cese voluntario

Las personas dispuestas a aceptar la oferta del puesto a cubrir deberán acercarse en el plazo máximo de 24 horas a siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar.

b) Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

d) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

y) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

## 21. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sin perjuicio de la publicación de las presentes bases y demás actos que se disponen en ellas en el Boletín Oficial de la Provincia y de los anuncios de convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de publicaciones relacionadas con el procedimiento de selección regulado en las presentes bases, que expresamente no prevean otros medios de publicidad, se procederá mediante la publicación en el tablero de anuncios de la casa del Ayuntamiento de Foz y en el tablero de anuncios electrónico (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>).

Las notificaciones que, en su caso, se tengan que realizar derivadas de los procedimientos de selección se realizarán por medios electrónicos, a estos efectos las personas interesadas deberán facilitar una dirección electrónica para envío del aviso informándole de la poner# a disposición de una notificación en la sede electrónica, tal como prevé el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Excepcionalmente por razones de eficacia y/o urgencia, podrán realizarse en soporte papel.

La comunicación de la dirección de correo electrónico para recibir los avisos de la poner# a disposición de las notificaciones electrónicas que el Ayuntamiento emita a los aspirantes se hará en el propio formulario electrónico de cualquier tipo de solicitud que se presente al Ayuntamiento de Foz a través de su registro electrónico.

## II/II) BASES ESPECÍFICAS

### I.- DOS PLAZAS DE OFICIAL, GRUPO V/V, TURNO LIBRE OPOSICIÓN

#### 1. NÚMERO DE PLAZAS Y CARACTERÍSTICAS.

ES objeto de la presente la aprobación de las bases específicas que regirán en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad, contratación laboral fija a jornada completa, de dos (2) plazas de personal laboral de oficios del puesto de oficial, correspondientes a la OEP 2021 y a, a través de procedimiento de oposición.

Las retribuciones serán las correspondientes determinadas por la RPT en vigor para el puesto de oficial. Puesto 4027.

#### 2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece el sistema de oposición para la provisión de las plazas del turno libre.

#### 3. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Las condiciones generales señaladas en la base tercera de las bases generales.

#### 4. FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

##### a) PRIMERO EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO (30 puntos).

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa establecido en el punto 5 de estas bases, durante un período de 30 minutos y determinado por el tribunal antes del inicio de este ejercicio. El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio. Este ejercicio se calificará de cero (0) a treinta (30) puntos, en este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad

de la puntuación de cada pregunta acertada. No se puntuarán las no contestadas y será necesario para superarlo obtener un mínimo de quince (15) puntos.

Se faculta al tribunal para que pueda poner preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cuatro, sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

#### **b) SEGÚN EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO (30 puntos).**

Consistirá en la realización de una prueba de capacitación relacionada con las funciones y nivel de dificultad propias de las plazas convocadas, en la que los aspirantes desarrollarán una o varias pruebas de capacitación expuestas por el Tribunal (pudiendo incluso realizarse en varias jornadas). La duración del ejercicio no superará las dos horas en el supuesto de una única prueba de capacitación en una jornada y, de 4 horas en total, en el supuesto de realización de dos pruebas en madres de una jornada.

La prueba de capacitación podrá consistir, entre otras similares diseñadas por el Tribunal, en la realización de alguna/s pequeña obra/reparación/s; manejo/montaje de piezas y o instrumentos propios del servicio de obras, medio ambiente, electricidad básica, utilización de EPI's y similares. El tribunal determinará con carácter previo a la realización de este según ejercicio, los criterios de evaluación del mismo, poniéndolo en conocimiento de los aspirantes.

Se puntuará de cero (0) a treinta (30) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de quince (15) puntos.

#### **c) TERCERO EJERCICIO ELIMINATORIO ESCRITO SOBRE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO.**

Este ejercicio será obligatorio eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten, junto con la solicitud de participación, el nivel de Celga 1 o equivalente. Los participantes que sí el acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba de gallego. La cualificación de este ejercicio será apto o no apto, siendo preciso alcanzar la cualificación de apto para superar el ejercicio.

#### **5. PROGRAMA.**

- 1.- Constitución Española. principios generales. los derechos y deberes de los ciudadanos
- 2.- La Ley de Procedimiento Administrativo Común: derechos de las personas en sus relaciones con la administración y derecho y deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- 3.- Clases de cemento y hormigón. Clases de ladrillos y su utilización.
- 4.- Clases de áridos y su utilización. Clases de aparatos.
- 5.- Ejecución de obras de hormigón. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.
- 6.- Conocimientos básicos de los oficios de fontanería, carpintería, cerrajería, electricidad y jardinería.
- 7.- Saneamiento y Abastecimiento. Redes y Registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos Pendientes.
- 8.- Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Forma de colocación. Escalones.
- 9.- Seguridad y salud en las obras. Prevención de riesgos laborales. Equipos de seguridad colectivos y personales. Seguridad en el proceso constructivo. Seguridad en la maquinaria y medios mecánicos.
- 10.- Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Refórmulos. Medición de superficies. Áreas, volúmenes. Manejo de nivel.
- 11.- Materiales. Control de calidad. Previsiones. Compras. Recepción. Custodia. Partes de entrega y salida

#### **II/II.- UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES, INSTALACIONES DEPORTIVAS, GRUPO V/V, TURNO LIBRE OPOSICIÓN.**

##### **1. NÚMERO DE PLAZAS Y CARACTERÍSTICAS.**

ES objeto de la presente la aprobación de las bases específicas que regirán en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad, contratación laboral fija a jornada completa, de 1 plaza de personal laboral de oficios del puesto de auxiliar instalaciones deportivas, correspondientes a la OEP 2021, a través de procedimiento de oposición por turno libre.

Las retribuciones serán las correspondientes determinadas por la RPT en vigor para el puesto de auxiliar servicios múltiples instalaciones deportivas. Puesto 6409.

##### **2. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece el sistema de oposición libre para la provisión de la plazas del turno libre.

### 3. CONDICIONES DE Los ASPIRANTES.

Las condiciones generales señaladas en la base tercera de las bases generales.

### 4. FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos).

#### a) PRIMERO EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO (30 puntos).

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa establecido en el punto 5 de estas bases, durante un período de 30 minutos y determinado por el tribunal antes del inicio de este ejercicio. El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio. Este ejercicio se calificará de cero (0) a treinta (30) puntos, en este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada. No se puntuarán las no contestadas y será necesario para superarlo obtener un mínimo de quince (15) puntos

Se faculta al tribunal para que pueda poner preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cuatro, sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

#### b) SEGÚN EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO (30 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba de capacitación relacionada con las funciones y nivel de dificultad propias de las plazas convocadas, en la que los aspirantes desarrollarán una o varias pruebas de capacitación expuestas por el Tribunal (pudiendo incluso realizarse en varias jornadas). La duración del ejercicio no superará las dos horas en el supuesto de una única prueba de capacitación en una jornada y, de 4 horas en total, en el supuesto de realización de dos pruebas en madres de una jornada.

La prueba de capacitación podrá consistir, entre otras similares diseñadas por el Tribunal, en la realización de alguna/s pequeña obra/reparación/s; manejo/montaje de piezas y/o instrumentos propios del servicio, electricidad básica, utilización de EPI's y similares. El tribunal determinará con carácter previo a la realización de este según ejercicio, los criterios de evaluación del mismo, poniéndolo en conocimiento de los aspirantes

Se puntuará de cero (0) a treinta (30) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de quince (15) puntos.

#### c) TERCERO EJERCICIO ELIMINATORIO ESCRITO SOBRE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO.

Este ejercicio será obligatorio eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten, junto con la solicitud de participación, el nivel de Celga 1 o equivalente. Los participantes que sí el acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba de gallego. La cualificación de este ejercicio será apto o no apto, siendo preciso alcanzar la cualificación de apto para superar el ejercicio.

### 5. PROGRAMA.

- 1.- Constitución Española. principios generales. los derechos y deberes de los ciudadanos.
- 2.- La Ley de Procedimiento Administrativo Común: derechos de las personas en sus relaciones con la administración, derecho y deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y archivo de documentos.
- 3.- Medidas reglamentarias de las canchas deportivas en relación a las diferentes modalidades deportivas. Marcaje. El equipamiento deportivo de canchas: porterías, redes, canastas, postes, etc.
- 4.- Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas, herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, piscinas, pintura, albañilería, carpintería, cerrallería, electricidad.
- 5.- Albañilería: morteros. Pavimentos y chapado. Enlucidos. Reparaciones superficiales.
- 6.- Conocimientos básicos de los oficios de fontanería, carpintería, cerrallería, electricidad y jardinería.
- 7.- Pintura: materiales, herramientas y maquinaria propias de la especialidad. Mantenimiento de las instalaciones en esta materia.
- 8.- Sistemas de seguridad y planes de emergencia en edificios y servicios públicos. Primeros auxilios.
- 9.- El deporte. Concepto y clasificaciones. Instalaciones deportivas municipales.
- 10.- Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de seguridad colectivos y personales. Seguridad en la maquinaria y medios mecánicos.
- 11.- Maquinaria y herramientas en las instalaciones deportivas. Tipos. Utilidad y manejo.

Foz, 27 de diciembre de 2024.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío .





## LUGO

### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2024, adoptó el acuerdo núm. 5/535 de aprobación del Plan de Control Tributario del Ayuntamiento de Lugo 2025 y de publicación del anexo que contiene las directrices del mencionado Plan.

#### **Directrices del Plan de Control Tributario del Ayuntamiento de Lugo 2025**

El principal objetivo del Plan de Control Tributario es la lucha contra el fraude fiscal, haciendo efectivos los principios de justicia tributaria y de generalidad consagrados en el artículo 31 de la Constitución Española, según los cuáles todos los ciudadanos deben contribuir al sostenimiento de los gastos públicos, de acuerdo con su capacidad económica.

La fijación del Plan de Control Tributario requiere del previo análisis de las distintas manifestaciones del fraude fiscal, identificando las áreas de riesgo fiscal para seguidamente realizar una programación de las actuaciones para desarrollar según criterios de eficacia y eficiencia, optimizando la gestión de los recursos humanos y materiales .

Tanto los sistemas de selección como las actuaciones de comprobación e investigación sobre los obligados tributarios que deban ser objeto de actuaciones inspectoras definidas en el Plan de Control Tributario, han de tener carácter reservado, aunque lo eres no impedirá que se hagan públicos los criterios generales que lo informen de acuerdo con el previsto en el art. 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria .

En la configuración de este Plan de Control se previó a especial relevancia a la captación y tratamiento de la información de interés para la gestión de los tributos locales, previendo los medios informáticos precisos para poder consolidar las distintas fuentes de información interna como a obtenida de terceros ya sea por sus obligaciones de información o por requerimientos efectuados por los órganos de gestión y/o inspección..

En este sentido se fijan cómo líneas prioritarias de actuación, las siguientes:

- Potenciar la concepción integral de la lucha contra el fraude fiscal.
- Fomentar a labor de investigación en la actuación inspectora.
- Reforzar las alianzas institucionales con otras Administraciones tributarias, especialmente con la autonómica, y con la Agencia Estatal Tributaria, a TXSS y el Ministerio de Justicia , Notarios y Registradores de la Propiedad, en materia de intercambio y tratamiento de información.
- Potenciar el censo de obligados tributarios como instrumento esencial en la relación con los contribuyentes y su depuración.
- Potenciar la calidad y la innovación tecnológica, y la gestión del conocimiento adquirido por la organización. Especialmente impulsar la implantación de la carpeta tributaria que permita a los contribuyentes autoxestionar desde su domicilio determinados trámites que faciliten el cumplimiento de deberes tributarios.
- Reforzar las actuaciones desarrolladas en años anteriores.

El control de los instrumentos tributarios y la lucha contra el fraude constituye una línea de actuación básica y obligatoria para la ejecución de la misión que tienen encomendada a Ayuntamiento, de aplicación efectiva del sistema tributario municipal.

Estas actuaciones además permiten:

- Favorecer el clima de equidad tributaria, concienciando a cada sujeto pasivo de sus obligaciones y provocando el cumplimiento voluntario de las mismas.
- Disponer de una situación financiera acorde con la realidad económica del ámbito territorial, a través de la regularización y actualización de la situación de cada contribuyente.
- Cumplir estrictamente la legalidad .
- Mejorar la imagen que se proyecta a la sociedad y los ciudadanos quen en un porcentaje alto cumplan rigurosamente con sus obligaciones tributarias.

El Plan de Control Tributario está integrado por los planes parciales de gestión , recaudación e inspección.  
Lugo, 23 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 4215

---

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

#### **APROBACION PADRÓN PRECIO PUBLICO CONSERVATORIO 1º TRIMESTRE CURSO 2024-2025**

Por Junta de Gobierno Local del día 23.12.2024 se aprobó el Padrón del Precio Público Conservatorio Primero trimestre curso 2024-2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria , se fija cómo plazo de pago en período voluntario desde 07.01.2025 hasta el 07.03.2025.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan

Monforte de Lemos, 24 de diciembre de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 4216

---

### *Anuncio*

#### **LISTA DE ADMITIDOS, NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE MOVILIDAD DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL.**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23.12.2024 se aprobó la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo y se nombró al tribunal, dicta resolución encontrara expuesta para el conocimiento general en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) (apartado procesos selectivos) y en el tablero de anuncios de la casa consistorial.

Monforte de Lemos , 27 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 4217

---

### *Anuncio*

#### **APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA NOVIEMBRE 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local del día 23.12.2024 aprobáronse los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de NOVIEMBRE 2024.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde el 17.01.2025 al 17.03.2025.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, a 26 de diciembre de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 4218

---

### Anuncio

#### **APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE La BASURA 6º BIMESTRE DEL EJERCICIO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local día 23.12.2024 aprobouse el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del sextobimestre del ejercicio 2024 (noviembre-diciembre)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde lo día 26.02.2025 hasta el 28.04.2025.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura, podrán hacer el pago de los mismos mediante

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de caixeiros automáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 27 de diciembre de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 4219

## VILALBA

## Anuncio

**Procedimiento: Modificación de créditos.****Expediente número: 5438/2024****Modificación de crédito 46/2024. Suplemento de crédito 1/2024.**

Transcurrido el período de exposición pública, se eleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el dicho plazo, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión común celebrada el día 28 de noviembre del 2024, del expediente de modificación de créditos número 46/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, insertándose de sucesivo la dicha modificación, en el cumplimiento del estipulado en el art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**Suplemento en aplicaciones de gastos**

| Aplicación |           | Descripción  | Créditos iniciales | Suplemento de crédito | Créditos finales |
|------------|-----------|--|--------------------|-----------------------|------------------|
| Progr.     | Económica |  |                    |                       |                  |
| 920        | 632       | Administración General. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. | 0,00               | 279.946,84            | 1.153.605,42     |

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

**Suplementos en concepto de Ingresos**

| Aplicación: económica |      |       | Descripción                                  | Euros      |
|-----------------------|------|-------|--|------------|
| Cap.                  | Art. | Conc. |  |            |
| 8                     | 7    | 0     | Remanente de tesorería para gastos generales | 279.946,84 |

Vilalba, 26 de diciembre de 2024 - La alcaldesa, Marta M.<sup>a</sup> Rouco Seoane .

R. 4220

## VIVEIRO

## Anuncio

En cumplimiento de las previsiones del artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF), y del artículo 59 del Reglamento Orgánico Municipal, públicase el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 6 de noviembre de 2024, que literalmente dice:

“DOÑA MARÍA LOUREIRO GARCÍA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO

En virtud del dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia y en los artículos 43, 46, 47, 52 y 112 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF).

Resultando que el artículo 43 del ROF, en consonancia con el artículo 120 prevé la delegación de competencias y contempla la existencia de concejales delegados, indicándose en el artículo 120 que se pierde la condición de concejal delegado por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde con las mismas formalidades previstas para su otorgamiento. Según el previsto en el artículo 43 del ROF el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Xunta de Gobierno Local, sin

perjuicio de las delegaciones especiales, que, para cometidos específicos, pueda realizar a favor de cualquier concejal, aunque no pertenezcan a la Xunta de Gobierno Local. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto las facultades de dirigir los servicios correspondientes como a de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Asimismo pueden efectuarse delegaciones específicas en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos: relativas a un proyecto o asunto determinado, relativas a un determinado servicio o relativas a un distrito o barrio..

Respecto a las delegaciones, el artículo 59 del ROM y 44 del ROF indica que serán realizadas mediante Decreto de la Alcaldía y surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta Alcaldía tiene a bien dictar a siguiente RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Modificar a siguiente delegación xenérica de D. Jesús Fernández Fernández que a continuación se relaciona las siguientes delegaciones:

#### DELEGACIÓN GENÉRICA

A favor de D. Jesús Fernández Fernández: ARENAS DE ECONOMIA Y HACIENDA, MAR, PARTICIPACION CIUDADANA, CONSERVATORIO, DEPORTES Y CENTROS SOCIOCULTURALES.

SEGUNDO.- Otorgar a la siguiente concejala, que a continuación se relaciona las siguientes delegaciones:

#### DELEGACIONES ESPECIALES

A favor de D<sup>a</sup>. Andrea Ríos Rodríguez: dirección y gestión de las actuaciones y trámites vinculados a los centros de educación infantil, primaria, secundaria, bachillerato y ciclos formativos de este término municipal; gestionar las relaciones municipales con las asociaciones de padres de alumnos de los centros referidos y atender a cualquier otro asunto vinculado a este ámbito dentro de sus propias delegaciones.

TERCERO.- Las delegaciones efectuadas en esta Resolución se refieren a las facultades de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, quedando excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

CUARTO.- Los presentes acuerdos surtirán efectos desde el día siguiente a la fecha de esta Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo conforme el establecido en los artículos 59 y 60 del ROM y 44, 46 y 52 del ROF.

QUINTO.- A presente Resolución será notificada personalmente a la concejala nominada y a la que se le otorgan delegaciones.

SEXTO.- De esta Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.”

El que firmo en

Viveiro, 27 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 4221

#### Anuncio

En cumplimiento de las previsiones del artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF), y del artículo 59 del Reglamento Orgánico Municipal, publíquese el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 6 de noviembre de 2024, que literalmente dice:

“DOÑA MARÍA LOUREIRO GARCÍA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

En virtud del dispuesto en los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, en los artículos 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF) y en el artículo 8 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro (ROM).

Teniendo en cuenta la renuncia a la condición de concejal de D. Eleazar José Rodríguez Abuín, y a la toma de posesión de la concejala D<sup>a</sup>. Catalina Fernández Méndez, procede realizar nueva propuesta, con el fin de nombrar representantes de la Corporación en los órganos colegiados en los que figuraba el anterior concejal como representante:

---

En virtud del expuesto, esta Alcaldía PROPONE al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Nombrar como representantes de la Corporación en los órganos colegiados de los centros escolares a los siguientes concejales y concejalas:

Consejo Escolar del C.Y.P. LOIS TOBÍO: D<sup>a</sup> Catalina Fernández Méndez

Segundo.- El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y será notificado a la concejala nominada.”

Viveiro, 27 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 4222

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA