



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. SERVICIO DE ENERGÍA Y MINAS

##### Anuncio

ACUERDO de 2 de junio del 2025 del Departamento Territorial de Lugo, por lo que se anuncia el levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de A Fonsagrada. (Expediente IN 407A 2023-24-ATE)

Con fecha 23 de octubre del 2024 el departamento territorial de Lugo dictó resolución, por la que se otorgan a la empresa Barras Eléctricas Galaico-Asturias S.A. las autorizaciones administrativas previas y de construcción, y se reconoce, en concreto, la utilidad pública, de la instalación eléctrica denominada *Cierre de sortija 20 kV LMT Fons\_Sur (SÉ\_Fonsagrada) con LMT Fons\_Sur (SÉ\_Fonsagrada) CT Estoupelo (CD\_6672)-CT Xegunde (CD\_2768)*, en el ayuntamiento de A Fonsagrada.

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del sector eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, este departamento territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta cómo Anexo a este acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de A Fonsagrada deducida de la que se sometió la información pública en el diario *El Progreso* de 15 de mayo del 2023 y en el Diario Oficial de Galicia de 16 de mayo del 2023, para que comparezcan los días **17, 18 y 19 de septiembre del 2025 en el Ayuntamiento de A Fonsagrada** señalado cómo punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cual se señalará día y hora para el levantamiento de las actas previas. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de A Fonsagrada estará expuesta la fecha del levantamiento de las actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por una persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en este departamento territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de las actas previas, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE/BOE) y así dirigirle al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 2 de junio de 2025.- El director territorial, P.A. (art. 40.3 del Decreto 140/2024 de 20 de mayo), el jefe del Servicio de Industria, Juan Carlos Morán del Pozo.

Nº	Pol.	Parc.	Titular Propuesto	Cultivo	Apoyo n.º	Sup ocup apoyo m²	Sup vuelo m²	Sup total por vuelo m²	Sup ocup perm. Sot. m²	Sup ocup perm. M² (CT)	Sup ocup temporal m²
1	297	43	José López Díaz	Monte Alto	0 y 1	22	3	3	16	67	148
4	297	44	Hrdos de José Ibias Riberas, Rpte Alfonso Ibias Otero	Monte Alto			566	566			
9	297	52	José López Díaz Y Amador López Fernández	Monte Alto			155	155			
10	297	53	Hrdos de José Ibias Riberas, Rpte Alfonso Ibias OteroAntonio López Rodil	Monte Alto			805	805			
11	297	54	José Otero Díaz	Monte Alto			109	109			
12	297	14	María Celina Díaz Valledor	Monte Alto	3	3	70	70			19
13	297	27	José López Díaz	Prado			633	633			13
14	300	294	José Fernández Balonga	Monte Alto Monte Bajo			252 720	972			
15	300	295	Manuel López Fernández	Monte Alto	4	3	1073	1073			119
16	300	379	José Otero Díaz	Monte Bajo			382	382			158
17	300	125	Concepción Díaz Alvarez	Monte Bajo			79	79			69
18	300	124	Raúl Llano Gómez	Monte Bajo			105	105			105
19	300	123	Amparo Mosteirín Linares	Monte Bajo			86	86			50
20	300	122	Manuel López Fernández	Monte Bajo			52	52			34
21	300	121	José Fernández Balonga	Monte Bajo			65	65			28
22	300	120	José Palmero Villar	Monte Bajo			76	76			31
23	300	119	Sara Fernández Rodríguez	Monte Bajo			47	47			23
24	300	118	Francisco Rodríguez Fernández	Monte Bajo			34	34			24
25	300	117	Raúl Llano Gómez	Monte Bajo			1	1			
29	301	245	José Landeira Uría	Monte Alto			201	201			
31	301	244	Javier Ilano Gegunde	Monte Alto			427	427			
39	301	222	Javier Ilano Gegunde	Monte Alto			552	552			
41	301	220	Montserrat, Soledad, Purificación, Armando y Alfredo Yañez Pasarín	Monte Alto			232	232			
43	301	218	Matilde Alvarez García	Monte Alto			57	57			
44	301	186	Hrdos de Manuel Gegunde Santamarina	Monte Alto			56	56			
46	301	188	Inés Landeira Uría	Monte Alto			390	390			
49	301	191	Manuel López Fernández	Monte Alto			731	731			108

50	301	193	Claudina Palmero Rico	Monte Alto			67	67			
55	301	270	Matilde Alvarez García	Monte Alto			249	249			
56	301	172	Hrdos de Enrique Linares Cancio	Monte Alto			119	119			
57	301	365	Aquilino Fernández Alvarez	Monte Alto	10	3	2079	2079			176
58	301	169	Hrdos de Manuel Cancio Gómez, Rpte Jorge Cancio Fernández	Monte Alto			7	7			266
59	301	161	Montserrat, Soledad, Purificación, Armando y Alfredo Yañez Pasarín	Monte Alto	11	2	705	705			48
60	301	168	Matilde Alvarez García	Monte Alto			28	28			190
63	301	155	Hrdos de Enrique Linares Cancio	Monte Alto			148	148			
65	301	153	Montserrat, Soledad, Purificación, Armando y Alfredo Yañez Pasarín	Monte Alto			266	266			14
72	301	336	José Fernández Balonga	Monte Bajo							232
73	301	329	Fermín Rodríguez Fernández	Monte Bajo							463

R. 1728

## AYUNTAMIENTOS

### CASTROVERDE

#### Anuncio

**CONVOCATORIA PARA La CREACIÓN DE La BOLSA DE EMPLEO PARA La CATEGORÍA DE ARCHIVERO/A DE EI AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE.**

**PUESTO DE TRABAJO:** Archivero/a

**LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** En el Registro General del Ayuntamiento de Castroverde o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 **días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso - Oposición, según el establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Castroverde

Castroverde, 18 de junio de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1747

## LUGO

#### Anuncio

Detectado error en los anexos publicados en el anuncio de las **BASES GENERALES REGULADORAS PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROYECTOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO (INCLUIDA La ERRADICACIÓN DE Las VIOLENCIAS MACHISTAS), DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL - EJERCICIO**

**ECONÓMICO 2025 (CONCEJALÍA DE MUJER, IGUALDAD E INCLUSIÓN - SERVICIO DE IGUALDAD)”** (BOP Lugo Núm. 130 de fecha 9 de junio de 2025), en el que por error se omitió cláusula informativa relativa a la protección de datos de carácter personal, se publican los siguientes anexo corregidos:

ANEXO I.- Solicitud de subvención.

ANEXO II.- Proyecto a cubrir por las personas solicitantes de subvenciones para el desarrollo de programas y actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual con el presupuesto detallado de los gastos e ingresos previstos.

ANEXO III.- Declaración responsable.

ANEXO IV.- Memoria justificativa de la actividad o programa y memoria económica de gastos e ingresos efectuados para el desarrollo de la actividad o programa.

ANEXO V.- Declaración responsable.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I****SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

 <b>Concello de Lugo</b> Área de Cohesión Social	<b>MODELO 919</b>
<b>ANEXO I. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA Las ASOCIACIONES O ENTIDADES JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESARROLLAN PROYECTOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE La IGUALDAD DE GÉNERO (INCLUIDA La ERRADICACIÓN DE Las VIOLENCIAS MACHISTAS), DE La INTEGRACIÓN DE La MUJER Y DE La DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2025</b>	

## DATOS DE La ASOCIACIÓN/ENTIDAD

NOMBRE			
CIF		Nº REGISTRO MUNICIPAL	
DIRECCIÓN SOCIAL			
AYUNTAMIENTO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			

## DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE y APELLIDOS		NIF/NIE
CARGO EN La ASOCIACIÓN		
CORREO ELECTRÓNICO A los efectos DE NOTIFICACIÓN		

## DATOS DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA A SUBVENCIÓN:

DENOMINACIÓN	
IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO	
IMPORTE TOTAL DE La SUBVENCIÓN SOLICITADA	

- Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto, objetivo o actividad solicitada, así como todos los compromisos y deberes derivados de la legislación aplicable y de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para el ejercicio en curso.
- Le autorizo expresamente al Ayuntamiento de Lugo para comprobar de las diferentes administraciones públicas y/o entidades privadas la verificación de los datos e informaciones declaradas.
- Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo a comprobar que la entidad que represento se encuentra al corriente con los deberes tributarios municipales.

Doña/don \_\_\_\_\_

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)

**Información sobre la protección de sus datos:**

El responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE LUGO, que los tratará con el fin de gestionar la concesión de subvenciones a asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro, para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, correspondientes al ejercicio económico 2025, en los términos anteriormente descritos. La base de legitimación para el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una misión en interés público por parte del Ayuntamiento de Lugo (art. 6.1 y RGPD), de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sus datos podrán ser comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto por el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a otros destinatarios cuando exista un deber legal que respalde dicha comunicación. No se prevén transferencias internacionales de datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos y derechos digitales recogidos en el RGPD y en la LOPDGDD, mediante comunicación dirigida al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Lugo (dpd.lugo@seguridadinformacion.com) o en la dirección Plaza Mayor, 1, 27001 Lugo.

Así mismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control.

**NOTA:** verifique la documentación que debe acercar junto con esta solicitud, según el definido en la convocatoria.

A la solicitud se juntará la siguiente documentación, de acuerdo con las bases reguladoras:

- Fotocopia del CIF de la Entidad
- Fotocopia del NIF de la persona que actúa como representante, así como acreditativo y actualizado de la representación en la entidad o asociación solicitante.
- Composición de la Xunta Directiva actualizada. Se la última constitución se realizó con una antigüedad superior a un año, se juntará a la misma una certificación de la/el Secretaria/el de la Entidad haciendo constar que a que se presenta continúa en vigor en la actualidad.
- Certificación bancaria actualizada en la que figure el número de cuenta de la entidad solicitante.
- Proyecto y presupuesto previsto de gastos e ingreso, según ANEXO II
- Declaración responsable, según ANEXO III o documentación acreditativa.
- El cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, acreditada mediante la presentación de las correspondientes certificaciones. La presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las correspondientes certificaciones en caso de que la cuantía solicitada por la Entidad beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros. La firma de la solicitud comportará la autorización al órgano gestor para solicitar las certificaciones de no tener deudas tributarias con el Ayuntamiento de Lugo.
- Certificación de la secretaría de la entidad en la que conste la existencia de un departamento o vocalía de mujer e igualdad, si fuera el caso.
- Acuerdos o actas de la entidad acreditativas del funcionamiento de las vocalías o departamentos específicos de mujer, de ser el caso.

**ANEXO II****MEMORIA DE La ACTIVIDAD O PROYECTO A SUBVENCIONAR QUE SE VA A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2025**

- Denominación:

--

- Descripción detallada del proyecto para lo cual se solicita la subvención especificando los objetivos generales y específicos de las acciones a desarrollar:

--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Objetivos que persigue el proyecto. Indicar justificadamente se incluye para su desarrollo de manera específica la perspectiva de género o LGBTIQ+ (idoneidad de los objetivos propuestos desde dichas perspectivas según la línea de subvención a la que opta):

- Indicar se el proyecto fomenta la integración social de colectivos vulnerables o de especial sensibilidad:

INTERÉS GENERAL DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD (especificar se el programa se dirige las personas socias o se las actividades son abiertas a la población en general).

- Estimación del número de personas desglosadas por sexo y grupos de edad que participan en el proyecto (se acreditará en el momento de la justificación el número de participantes mediante documento justificativo: actas, inscripciones, etc.):

- Indicar justificadamente se el personal y/o las personas integrantes de la misma poseen formación en materia de género e igualdad y/o diversidad afectivo-sexual:

- CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES (Indicar cómo se van a realizar cada una de las actividades. Indicar se tienen carácter permanente, es decir, que se trate de actividades que se repiten todos los años e indicar se tienen carácter continuo, es decir, que se desarrollan a lo largo de todo el año natural)

Empty box for the project activity schedule.

- Lugar previsto para la realización de las actividades del proyecto:

Empty box for the location of the project activities.

- Recursos previstos para la ejecución del proyecto:

a) Recursos materiales:

Empty box for the material resources of the project.

b) Recursos humanos:

Empty box for the human resources of the project.



**Información sobre la protección de sus datos:**

El responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE LUGO, que los tratará con el fin de gestionar la concesión de subvenciones a asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro, para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, correspondientes al ejercicio económico 2025, en los términos anteriormente descritos. La base de legitimación para el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una misión en interés público por parte del Ayuntamiento de Lugo (art. 6.1 y RGPD), de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sus datos podrán ser comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto por el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a otros destinatarios cuando exista un deber legal que respalde dicha comunicación. No se prevén transferencias internacionales de datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos y derechos digitales recogidos en el RGPD y en la LOPDGDD, mediante comunicación dirigida al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Lugo ([dpd.lugo@seguridadinformacion.com](mailto:dpd.lugo@seguridadinformacion.com)) o en la dirección Plaza Mayor, 1, 27001 Lugo.

Así mismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante a autoridad de control.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

Doña/Don \_\_\_\_\_ proveída/el del NIF Nº \_\_\_\_\_  
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el) de \_\_\_\_\_ con dirección  
 social en \_\_\_\_\_ de Lugo y con CIF Nº \_\_\_\_\_

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

1.- Esta entidad (*marque con una cruz la opción que proceda*) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la misma finalidad.

Sí (indica origen y cuantía)                       NO

\*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE Lo QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
<b>TOTAL</b>		

2.- El proyecto para lo cual se solicita subvención se va a efectuar en los tener establecidos en la descripción de la actividad o programa que se presenta.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

5.- De que el personal que desarrolla funciones retribuidas en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

6.- Que esta entidad tiene comunicado al Servicio de Participación Ciudadana el presupuesto, programa de actividades y número de personas socias correspondientes al año 2025.

Doña/don \_\_\_\_\_

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)

**Información sobre la protección de sus datos:**

El responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE LUGO, que los tratará con el fin de gestionar la concesión de subvenciones a asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro, para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, correspondientes al ejercicio económico 2025, en los términos anteriormente descritos. La base de legitimación para el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una misión en interés público por parte del Ayuntamiento de Lugo (art. 6.1 y RGPD), de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sus datos podrán ser comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto por el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a otros destinatarios cuando exista un deber legal que respalde dicha comunicación. No se prevén transferencias internacionales de datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos y derechos digitales recogidos en el RGPD y en la LOPDGDD, mediante comunicación dirigida al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Lugo (dpd.lugo@seguridadinformacion.com) o en la dirección Plaza Mayor, 1, 27001 Lugo.

Así mismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante a autoridad de control.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO IV****(JUSTIFICACIÓN DE La SUBVENCIÓN)****MEMORIA DE La ACTIVIDAD O PROGRAMA QUE SE LLEVÓ A CABO DURANTE 2025 (INCLUINDO MEMORIA ECONÓMICA)**

- Denominación:

Empty box for the denomination of the project.

- Descripción detallada del proyecto realizado (especificar en que consistió exactamente el proyecto para lo cual se concedió la subvención y los objetivos generales y específicos de las actuaciones desenvueltas):

Empty box for the detailed description of the project. The text "TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA" is overlaid diagonally across the box.

- Objetivos alcanzados. Justificación de se el proyecto incluyó para su desarrollo de manera específica la perspectiva de género o LGTBIQ+ según la línea subvencionable (idoneidad de los objetivos propuestos desde dichas perspectivas):

- Indicar justificadamente se el proyecto fomentó la integración social de colectivos vulnerables o de especial sensibilidad:

INTERÉS GENERAL DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD (especificar se el programa se dirige las personas socias o se las actividades son abiertas a la población en general).

- Número de personas desglosadas por sexo y grupos de edad que participaron en las actividades del proyecto (acreditación del número de participantes mediante documento justificativo: actas, inscripciones, etc.):

- CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES

Justificación de se el proyecto se desarrolló de manera continua durante el período subvencionado: de manera semanal, quincenal, mensual... (detallar calendario y/o duración del proyecto):

Empty box for justification of project execution.

- Lugar de la realización de las actividades:

Empty box for location of activities.

- Recursos para la ejecución del proyecto:

a) Recursos materiales:

Empty box for material resources.

b) Recursos humanos:

Empty box for human resources.





**Información sobre la protección de sus datos:**

El responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE LUGO, que los tratará con el fin de gestionar la concesión de subvenciones a asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro, para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, correspondientes al ejercicio económico 2025, en los términos anteriormente descritos. La base de legitimación para el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una misión en interés público por parte del Ayuntamiento de Lugo (art. 6.1.y RGPD), de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sus datos podrán ser comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto por el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a otros destinatarios cuando exista un deber legal que respalde dicha comunicación. No se prevén transferencias internacionales de datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos y derechos digitales recogidos en el RGPD y en la LOPDGDD, mediante comunicación dirigida al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Lugo (dpd.lugo@seguridadinformacion.com) o en la dirección Plaza Mayor, 1, 27001 Lugo.

Así mismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante a autoridad de control.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO V****(JUSTIFICACIÓN DE La SUBVENCIÓN)****DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE JUSTIFICAR La SUBVENCIÓN**

Doña/Don \_\_\_\_\_ proveída/el del NIF Nº \_\_\_\_\_  
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el) de \_\_\_\_\_ con dirección  
 social en \_\_\_\_\_ de Lugo y con CIF Nº \_\_\_\_\_

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

1.- Esta entidad (marque con una cruz la opción que proceda) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

Sí (indica origen y cuantía)       NO

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE Lo QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
<b>TOTAL</b>		

2.- De que proyecto para lo cual se concede la subvención se efectuó en los tener establecidos en la memoria de solicitud.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Las facturas que se presentan con la finalidad de justificar el gasto:

- No fueron ni serán presentadas (en el porcentaje subvencionado por el Ayuntamiento de Lugo) como justificación de ninguna otra subvención pública o privada.
- No incluyen impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.
- Contienen gastos que ya le fueron abonados a la persona y/o entidad deudora excepto en aquellos en los que se acredita a devindicación, pero la fecha efectiva de abono es posterior; supuesto este en el que se presentará la documentación tan pronto como se disponga de ella.

5.- De que el personal que desarrolla funciones retribuidas en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

6.- Que esta entidad le comunicó al Servicio de Participación Ciudadana el presupuesto, programa de actividades y número de socias/los correspondientes al año 2025.

Doña/Don \_\_\_\_\_

Representante legal de la Entidad

(firmado digitalmente)

**Información sobre la protección de sus datos:**

El responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE LUGO, que los tratará con el fin de gestionar la concesión de subvenciones a asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro, para proyectos destinados a actividades de interés social en materia de promoción de la igualdad de género (incluida la erradicación de las violencias machistas), de la integración de la mujer y de la diversidad afectivo-sexual, correspondientes al ejercicio económico 2025, en los términos anteriormente descritos. La base de legitimación para el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una misión en interés público por parte del Ayuntamiento de Lugo (art. 6.1.y RGPD), de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sus datos podrán ser comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto por el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a otros destinatarios cuando exista un deber legal que respalde dicha comunicación. No se prevén transferencias internacionales de datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos y derechos digitales recogidos en el RGPD y en la LOPDGDD, mediante comunicación dirigida al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Lugo (dpd.lugo@seguridadinformacion.com) o en la dirección Plaza Mayor, 1, 27001 Lugo.

Así mismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante a autoridad de control.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

El que se hace público para general conocimiento, a fin de que las personas interesadas puedan presentar las solicitudes que estimen oportunas.

Lugo, 17 de junio de 2025.- La Concejala de Mujer, Igualdad e Inclusión, María de los Ángeles Novo Martínez.

R. 1729

## NAVIA DE SUARNA

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES (3) CONDUCTORES (VEHÍCULO MOTOBOMBA), UN (1) JEFE DE BRIGADA Y CUATRO (4) PEONES DE BRIGADA.**

Por Decreto de Alcaldía de 17/06/2025 se aprobaron las bases para contratación del siguiente personal, en virtud del Convenio de colaboración suscrito con la Consellería de Medio Rural para la realización de acción de prevención y defensa contra incendios forestales durante los años 2025 y 2026.

- 3 conductores (vehículo motobomba).
- 1 jefe de brigada.
- 4 peones.

**Tipo de contrato:** Contrato laboral temporal.

**Duración:** 3 meses.

**Sistema selectivo:** Concurso – oposición.

**Lugar y plazo de presentación de las solicitudes:** Según se estipula en las bases de los procesos selectivos, en el plazo de cinco **días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de las mismas en el BOP de Lugo. Se el último día coincidiera inhábil el plazo quedará prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Navia de Suarna, 17 de junio de 2025.- El Alcalde, D. José Fernández Fernández.

R. 1730

## PORTOMARÍN

### Anuncio

Aprobado el PADRON de:

- Tasa SAF periodo ENERO de 2025.

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

#### **PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:**

- De él 25 de FEBRERO 2025 a 25 DE MARZO de 2025.

#### **MODALIDAD DE COBRO.-**

El ingreso de las deudas se realizarán en las oficinas de La Banca – Oficina de Portomarín, en las fechas laborables de 9,00 a 14,00 horas, en las que se presentará el documento de ingreso que, a tal efecto se remite al domicilio de los contribuyentes.

Aquellas personas que por cualquier circunstancia no reciban o extravíen el documento de ingreso podrán solicitar un nuevo en las oficinas del Ayuntamiento donde se les expedirá otro a efecto de llevar a cabo el ingreso en dichas oficinas de la La Banca.

#### **RECURSOS.-**

Contra el acuerdo de la aprobación podrá formularse recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al finalizar el plazo de exposición al público, o bien recurso contencioso- adm. Ante el Juzgado del Contencioso Adm. de Lugo, no pudiendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido el plazo de ingreso en el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y si devengarán los recargos correspondientes al periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento de apremio .

Portomarín, 25 de febrero de 2025.- El Alcalde en funciones, Javier Rodríguez Vázquez.

R. 1731

---

*Anuncio*

Aprobado el PADRON de:

- Tasa SAF periodo FEBRERO de 2025.

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

**PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:**

- De él 17 de DE MARZO 2025 a 17 DE ABRIL de 2025.

**MODALIDAD DE COBRO.-**

El ingreso de las deudas se realizarán en las oficinas de La Banca – Oficina de Portomarín, en las fechas laborables de 9,00 a 14,00 horas, en las que se presentará el documento de ingreso que, a tal efecto se remite al domicilio de los contribuyentes.

Aquellas personas que por cualquier circunstancia no reciban o extravíen el documento de ingreso podrán solicitar un nuevo en las oficinas del Ayuntamiento donde se les expedirá otro a efecto de llevar a cabo el ingreso en dichas oficinas de la La Banca.

**RECURSOS.-**

Contra el acuerdo de la aprobación podrá formularse recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al finalizar el plazo de exposición al público, o bien recurso contencioso- adm. Ante el Juzgado del Contencioso Adm. de Lugo, no pudiendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido el plazo de ingreso en el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y si devengarán los recargos correspondientes al periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento de apremio .

Portomarín, 19 de marzo de 2025.- El Alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 1732

---

*Anuncio*

Aprobado el PADRON de:

- Tasa SAF periodo MARZO de 2025.

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

**PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:**

- De él 21 de DE ABRIL 2025 a 21 DE MAYO de 2025.

**MODALIDAD DE COBRO.-**

El ingreso de las deudas se realizarán en las oficinas de La Banca – Oficina de Portomarín, en las fechas laborables de 9,00 a 14,00 horas, en las que se presentará el documento de ingreso que, a tal efecto se remite al domicilio de los contribuyentes.

Aquellas personas que por cualquier circunstancia no reciban o extravíen el documento de ingreso podrán solicitar un nuevo en las oficinas del Ayuntamiento donde se les expedirá otro a efecto de llevar a cabo el ingreso en dichas oficinas de la La Banca.

**RECURSOS.-**

Contra el acuerdo de la aprobación podrá formularse recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al finalizar el plazo de exposición al público, o bien recurso contencioso- adm. Ante el Juzgado del Contencioso Adm. de Lugo, no pudiendo interponerse ambos recursos de forma simultánea.

Transcurrido el plazo de ingreso en el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y si devengarán los recargos correspondientes al periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento de apremio .

Portomarín, 22 de abril de 2025.- El Alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R: 1733

**SAMOS***Anuncio*

El día 17/06/2025, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2025-0117, aprobó las **BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE TRES TRABAJADORES ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES MEDIANTE La ACTUACIÓN DE UN VEHÍCULO MOTOBOMBA, CAMPAÑA 2025, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL**. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE TRES TRABAJADORES ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES MEDIANTE La ACTUACIÓN DE UN VEHÍCULO MOTOBOMBA, CAMPAÑA 2025, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL**

**PRIMERA.-OBJETO Y NORMATIVA APLICABLE.**

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de TRES candidatos/las para el desempeño del puesto de trabajo de ENCARGADO DEL MANEJO DE UN VEHÍCULO MOTOBOMBA (VMB) durante el plazo de operatividad señalado en el "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE SAMOS PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027"

**Los contratos se firmarán bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal eventual por circunstancias de la producción, a jornada completa, durante tres meses, dependiendo la fecha de inicio de la de final del proceso selectivo. En todo caso la duración del contrato estará condicionada al cumplimiento de los plazos señalados en el Convenio.**

En esta misma línea, y con el fin de no interrumpir la prestación de este concreto servicio de duración temporal, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una lista para posibles bajas o relevos.

**SEGUNDA.- FUNCIONES.**

El personal encargado del manejo del VMB realizará labores de prevención y defensa contra incendios forestales, siempre que no sean requeridos para la extinción de estos.

El VMB colaborará en la extinción de incendios forestales integrándose en el dispositivo de emergencias del Distrito Forestal donde se sitúe el Ayuntamiento, priorizando la actuación del VMB en la extinción de los incendios forestales respecto de otros trabajos, según el dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios forestales.

Asimismo, cuando concurren razones extraordinarias, podrán colaborar en la defensa de incendios declarados en otros ámbitos territoriales, dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia, sin perjuicio de la correspondiente indemnización por los gastos ocasionados. Otras funciones que pueda fijar a Consellería de Medio Rural en el Convenio.

El personal encargado del manejo del VMB deberá tener plena disponibilidad horaria, incluyendo domingos, festivos, y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias durante la vigencia del Convenio y el vehículo deberá estar operativo por lo menos 16 horas al día.

**TERCERA.- RETRIBUCIONES.**

**Las retribuciones brutas mensuales a percibir (las cuales incluyen la parte proporcional de las pagas extra) serán de 1.381,33€**

**CUARTA.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al presente procedimiento, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de final de presentación de solicitudes y se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o nacional de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así el prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, si encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.
- b) Tener una edad comprendida entre los dieciocho y los sesenta años.
- c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas. Son excluyentes las lesiones de corazón, pulmón o intestinales, los trastornos psicológicos, las incapacidades del aparato locomotor, las enfermedades infecciosas y la obesidad. En mujeres también será excluyente el embarazo. Limitaciones oftalmológicas y otorrinolaringológicas son igualmente causas de exclusión.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del carné de conducir tipo C.
- g) Titulación: certificado de escolaridad o equivalente.
- h) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, se podrá acreditar a través de un examen de gallego en los tener que se señalan en la base 7.

**QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCESO.**

5.1.- El anuncio de la convocatoria y las bases que regulan el proceso selectivo se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. La fecha de su publicación será a que sirva para computar el plazo para la presentación de solicitudes. Todo eso, sin perjuicio de que las bases íntegras si publiquen en el tablero de anuncios físico del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal).

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se publicarán en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento de Samos y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal).

Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura como Anexo II a la presente convocatoria, dirigido a la Sra./Sra. Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo en 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Se el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

**Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015 y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia sellada en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico [concello.samos@gmail.com](mailto:concello.samos@gmail.com)**

5.2.- A La solicitud de participación (Anexo II) y la autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberá realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación (Anexo III) debidamente cumplimentadas se unirá inexcusablemente:

- a) Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o del documento identificativo.
- b) Declaración responsable, firmado por el o ponerla aspirante, de no estar afectada/el por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /a de el servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases en el Anexo II.
- c) En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el o ponerla aspirante, de no estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en los tener señalados, No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tener señalados en la base 7.
- y) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.
- f) En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.

En el plazo máximo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del plazo para presentar las instancias, la alcaldesa dictará resolución en la que se apruebe la lista provisoria admitiendo o excluyendo a los solicitantes e indicando la causa de exclusión, en este último caso se abrirá un plazo de DOS (2) días hábiles para la enmienda de defectos. Este plazo de enmienda de defectos comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de la alcaldesa en el tablero de anuncios de esta entidad local. Finalizado el plazo de enmienda, se dictará resolución en un plazo de dos (2) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos, así como la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador. En caso de que no había habido candidatos excluidos, la lista provisional se elevará automáticamente la definitiva.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

No obstante el señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo. Tampoco será posible la enmienda de los méritos que se aporten para la fase de concurso.

Contra la resolución de la Alcaldesa por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el/a interesado/a podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablero de anuncios y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento ([concellosamos.sedelectronica.gal](mailto:concellosamos.sedelectronica.gal)) de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso administrativo, en el de dos meses desde a citada fecha

No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o si produjera su desestimación presunta.

## **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **6.1 Composición:**

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, un de los cuáles actuará como presidente/a y otro como secretario/a del tribunal. El tribunal se ajustará al establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

La Alcaldesa nombrará en el decreto por lo que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos i excluidos los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al

previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que será publicado en el tablero de anuncios.

Conforme al establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/a: el de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrabolos dos sexos, al ser su composición impar.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/a de el tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas que estime pertinentes, y estos se limitarán únicamente al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal así como los asesores especialistas que se incorporen tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

### **6.2 Adopción de acuerdos:**

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dispondrá de tres días hábiles para elevar su Propuesta a la Alcaldía-Presidencia que dictará Resolución en el plazo máximo de tres días hábiles. En ningún caso los aspirantes propuestos podrán exceder del número de plazas convocadas.

A citada propuesta de los candidatos/las seleccionados/las vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder su revisión, conforme a la legislación vigente. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **6.3 Fecha y lugar de constitución del Tribunal:**

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente y del/a Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan. En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador.

### **6.4.- Abstención y Recusación:**

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de concurso de méritos y posteriormente a de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que a superen, y en la fase de concurso.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento oficial fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/las aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no habían comparecido en la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los

mismos ante posibles renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, en la citada Propuesta se señalarán igualmente los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, no habían resultado seleccionados en los tener expuestos con el fin de contratar otro trabajador que cumpla los requisitos por el tiempo que reste hasta cumplir el período subvencionado.

#### A) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS:

**La puntuación máxima a alcanzar por este apartado será de 4,00 puntos.** Solo se tendrán en consideración aquellos que figuren suficientemente acreditados conforme al señalado en las presentes Bases. La valoración se hará de conformidad con los siguientes criterios:

##### A.1) Por experiencia previa en extinción, con un máximo de 2,00 puntos.

a) Por haber desempeñado en la Administración Pública las funciones del puesto de trabajo al que aspira: 0'10 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Administración Pública o copia compulsada del/s contrato/s.

b) Por haber desempeñado las funciones del puesto de trabajo al que aspira en la empresa privada: 0'07 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Empresa o copia compulsada del/s contrato/s.

**A.2) Formación previa con un máximo de 2,00 puntos:** Cursos relacionados con el trabajo a realizar impartidos u homologados por las administraciones u organismos públicos, exceptuando jornadas, conferencias y seminarios. Tampoco se valorará el curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas requerido para el acceso a las brigadas:

De 10 a 40 horas ..... 0'25 puntos cada uno.

De 41 a 75 horas ..... 0'50 puntos cada uno.

De 76 a 100 horas.....0,75 puntos cada uno.

De más de 100 horas..... 1,00 punto cada uno.

#### B) FASE DE OPOSICIÓN.

**Puntuación máxima de 10 puntos. Estará integrada por dos pruebas prácticas.**

**B.1) Prueba de aptitud física, "prueba del banco":** Tendrá carácter eliminatorio, y será calificada como APTO/NO APTO. Consistirá, previo sometimiento al reconocimiento médico de capacidad (excluyente en el caso de no realizarlo o no superarlo) que se realizará dentro de los quince días anteriores y cuya data se señalará en la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en subir y bajar la razón de 90 movimientos por minuto (22,5 veces/minuto) durante un período de cinco minutos un banco de 40 cm. de altura para hombres y 33 cm. para mujeres. Una vez finalizado este tiempo la persona que realizó el ejercicio descansará durante quince segundos, y una vez finalizados se le tomará el pulso. En consonancia con lo dispuesto en la Comisión Técnica de Normalización sobre Incendios Forestales, esta prueba, de carácter eliminatorio, se basará en los coeficientes oficiales establecidos como mínimos de capacidad aeróbica y aptitud muscular según las tablas que relacionan pulsaciones, peso y edad, y requiriéndose obtener una capacidad aeróbica igual a 40 como mínimo para tener la condición de APTO, quedando eliminado del proceso selectivo quien no alcance a citada puntuación.

Los aspirantes no podrán ni fumar, ni beber, ni comer antes de la prueba, y deberán llevar vestuario deportivo para la realización de la prueba.

El aspirante firmará un formulario de consentimiento de la prueba con conocimiento de causa.

##### B.2) PRUEBA PRÁCTICA: Puntuación máxima de 10,00 puntos.

**Realización de una o varias prueba/s práctica/s, a juicio del Tribunal,** con el fin de valorar el conocimiento y la aptitud del aspirante para el puesto de trabajo **según el temario que se une en el Anexo II** de las bases así como **el manejo y operatividad del vehículo motobomba.** El tiempo máximo para la realización de la/s misma/s será de diez minutos.

**B.3) PRUEBA DE GALLEGO:** Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen oral ante el Tribunal consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

**Se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener a calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.**

**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica (concellosamos.sedelectronica.gal) la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el concurso de méritos, primero de la letra a) y de persistir, letra b). De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, a propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente a propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para su posible contratación.

**NOVENA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.**

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser contratados, éstos deberán acercar la siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- 1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranjero ciudadano de un Estado miembro de la UE.
- 2) Copia compulsada de la titulación requerida para el acceso al puesto y, en su caso, permiso de conducir clase C.
- 3) Copia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social.
- 4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

**DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación señalada en la Base anterior por los interesados, **estos estarán obligados/las a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de Samos.** A no realización del referido curso, será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/a. Con el objeto de perfeccionar y dar continuidad a la formación de este personal, este curso será obligatorio, aunque los componentes de la brigada ya lo recibieran en años anteriores y se procederá la formalización del contrato laboral temporal eventual por circunstancias de la producción determinado a tiempo completo conforme la legislación vigente, vinculado a la realización de tareas de prevención y defensa contra incendios forestales, según el establecido en el Convenio de Colaboración que se firmó en fecha 23/04/2025 que Consellería de Medio Rural. Una vez superado el curso, se dictará Decreto de Alcaldía de formalización del contrato de trabajo. Se establece un período de prueba de 15 días.

**UNDÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.**

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleo público; Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que deben ajustarse los procesos de selección de los funcionarios de la administración local; 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 general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, así como por la restante normativa estatal o autonómica vigente que sean de aplicación por razón de la materia.

**DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria. Se había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

-Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria.

Contra cuantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Samos, 17 de junio de 2025.- La alcaldesa, María Jesús López López .

**ANEXO I: TEMARIO.****TEMA 1. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO: EL INCENDIO FORESTAL.**

- DEFINICIÓN DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DEL CALOR EN EL MONTE.
- PARTES DE UN INCENDIO.
- FORMA DE LOS INCENDIOS.
- TIPOS DE FUEGO.
- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DEL FUEGO.

**TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.**

- ESTADOS DEL INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA AL COMBATE.
- COMBATE DEL INCENDIO. TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIONES TRAS EL INCENDIO: EL RELIEVE.

**TEMA 3. SEGURIDAD PERSONAL**

- UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- PRECAUCIONES GENERALES.
- PRECAUCIONES EN EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES.
- PRECAUCIONES EN EL EMPLEO DE HERRAMIENTAS A MOTOR DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA, DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, Y EN EL TRANSPORTE.
- PRECAUCIONES EN LOS CONTRALUMES.
- PRECAUCIONES AL MANEJAR RETARDANTES.

**TEMA 4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES.**

- CONCEPTO, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- EPOCAS DE PELIGRO.
- ORGANISMOS QUE INTERVIENEN Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.
- PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

**TEMA 5. LAS COMUNICACIONES EN EL DISPOSITIVO CONTRA INCENDIOS.**

- CANALES Y EQUIPOS EMPLEADOS.

– NORMAS PARA EL EMPLEO DE La RED DE TRANSMISIONES.

TEMA 6. EL JEFE DE CUADRILLA.

– FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

– La ORGANIZACIÓN DE La CUADRILLA.

– ACTUACIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA DURANTE La PREVENCIÓN Y EN La EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

TEMA 7. PLADIGA

TEMA 8. PRIMEROS AUXILIOS.

TEMA 9. LEY 3/2007 DE 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DE GALICIA.

TEMA 10. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TÉRMINO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS.

– ENCUADRE TERRITORIAL, POBLACIÓN, PARROQUIAS Y ALDEAS.

– VIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL, AUTONÓMICA Y PROVINCIAL

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN La SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES (3) TRABAJADORES ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES MEDIANTE La ACTUACIÓN DE UN VEHÍCULO MOTOBOMBA, CAMPAÑA 2025, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL.**

Primero apellido ..... Segundo apellido .....

Nombre ..... D.N.I. ....

Teléfono ..... Domicilio.....

Localidad ..... Provincia ..... Código Postal .....

Puesto a lo que opta .....

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (eventual por las circunstancias de la producción), de tres (3) trabajadores encargados de la prevención y defensa contra incendios forestales mediante la actuación de un vehículo motobomba, campaña 2025, al amparo del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE SAMOS PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025-2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DE La PEPAC DE GALICIA 2023-2027"

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.-** Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

**SEGUNDO.-** Que reúno en la fecha de final del plazo de presentación de la instancia la totalidad de requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, los cuales conozco y acepto:

a) Ser español o nacional de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así el prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, coasmesmas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, si encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener una edad comprendida entre los dieciocho y los sesenta años.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas. Son excluyentes las lesiones de corazón, pulmón o intestinales, los trastornos psicológicos, las incapacidades del aparato locomotor, las enfermedades infecciosas y la obesidad. En mujeres también será excluyente el embarazo. Limitaciones oftalmológicas y otorrinolaringológicas son igualmente causas de exclusión.

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

e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**TERCERO.- Que presento la documentación siguiente (MARCAR EL QUE PROCEDA):**

- Copia compulsada del DNI o documento identificativo. el Acreditación del conocimiento de la lengua gallega.
- Documentos justificativos de los méritos alegados según el establecido en la base 7. el En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.
- Acreditación de la titulación exigida y del permiso de conducir clase C.
- Otros (indicar):

**CUARTO.-** Que autorizo al Ayuntamiento de Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, a los ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Por lo expuesto **SOLICITO** que se me admita la presente solicitud junto con la documentación adjunta, para concurrir al proceso selectivo incoado a los efectos de la provisión del puesto.

....., a ..... de ..... de 20.....

El/A solicitante,

Fdo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III-CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.**

DON ....., con D.N.I....., cómo parte del proceso de selección de 3 CONDUCTORES DE MOTOBOMBA,, entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.

Entiendo que tengo libertad para formular cualquier pregunta sobre cualquier prueba. Si por algún motivo no pido realizar alguna prueba informaré al administrador.

Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respuestas anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte.

Puesto que mi estado de saude puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualquier molestia o dolor asociados con una determinada prueba a los administradores.

La inscripción para participar en el proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualquier prueba, en cualquier momento por razones de salud.

Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ningún extraño sin mi autorización escrita.

Leí y acepto este formulario y doy mi consentimiento escrito para participar en este proceso de selección.

Samos a ..... de ..... de 2025.

El/a solicitante

Fdo,

**SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS.**

## TRIACASTELA

### Anuncio

En fecha 17 de junio de 2025 se dictó resolución de Alcaldía que se transcribe a continuación a los efectos de la publicación de las bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la contratación, por el sistema de concurso-oposición, de un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para la formación de la brigada de incendios carácter temporal en el Ayuntamiento de Triacastela.

Para mayor información y para acceso a las bases y a los formularios, puede consultar la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela en la siguiente dirección web:

<https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/4b8f07cd-253b-4971-8afb-e4ca493d1f23/>

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

M. Olga Iglesias Fontal, alcaldesa del ayuntamiento de Triacastela, a la fecha de la firma digital, en presencia del secretario de dicho ayuntamiento, emito el siguiente decreto:

ASUNTO: BASES PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CINCO (5) COMPONENTES PARA La BRIGADA 2025 EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA AL AMPARO DEL CONVENIO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD, PARA La REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA Los INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025.

Expte. Gestiona: 96/2025

Vista la necesidad de adoptar una resolución sobre el procedimiento a que se refiere este decreto en aras de los principios de eficacia y celeridad administrativa recogidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Visto que el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 establece que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables."

Visto que en fecha 17 de junio de 2025 se dicta providencia de inicio del presente expediente de selección de personal donde se indica que "en estos momentos por necesidades del servicio público el Ayuntamiento precisa dotarse de una brigada de incendios de 5 componentes (un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestais) con relación laboral temporal y duración de tres meses".

Visto que las tareas desempeñadas por el personal encuadrado en la categoría objeto del presente proceso selectivo resultan esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios públicos del Ayuntamiento de Triacastela.

Vistas las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para formación de la brigada de incendios 2025 como personal laboral temporal por 3 meses en la modalidad de contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (406).

De acuerdo con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la aplicación del art.10 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Resuelvo:

Primero: Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para formación de la brigada de incendios 2025 como personal laboral por un periodo de 3 meses en la modalidad de contrato duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (406) para desarrollar tareas de prevención de incendios forestales en el municipio de Triacastela.

Segundo: Dar traslado del presente acuerdo a los servicios municipales responsables de su tramitación, así como la notificación a los terceros interesados en el expediente.

Lo manda y asino la señora Alcaldesa, y ordena darle traslado al departamento correspondiente para su incorporación al expediente del que yo Secretario-Interventor, Ricardo Garrido Caneda, doy fe.

**BASES PARA A CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CINCO (5) COMPONENTES PARA La BRIGADA 2025 EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA AL AMPARO DEL CONVENIO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD, PARA La REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA Los INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025.**

**1.- OBJETO.**

1.1. ES objeto de la presente convocatoria la regulación del proceso selectivo de una brigada de incendios, con los siguientes puestos:

- 1 jefe de brigada.
- 1 peón conductor.
- 3 peones de brigada.
- Jornada; completa (100%). El horario será fijado por la Alcaldía en atención a las necesidades del servicio marcado por el Distrito Lugo-Sarria.
- Tipo de contrato: 406 Duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos.
- Duración: Desde la selección de los candidatos, el contrato será de 3 meses. Con el fin de no interrumpir la prestación de este servicio, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo, pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasaran a formar parte de una lista para posibles bajas o relevos.

La retribución del salario mensual bruto incluida la parte proporcional de las pagas extra/extras de los trabajadores será:

- Jefe de brigada de 1.574,16 euros/mensuales brutos de acuerdo a una jornada laboral de 40 horas semanales, y ajustada a las necesidades del servicio.
- Peón- conductor y peones: 1.381,33 euros/mensuales brutos de acuerdo a una jornada laboral de 40 horas semanales, y ajustada a las necesidades del servicio.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición .

1.3. Las funciones a desarrollar por la brigada serán las funciones recogidas en el convenio firmado entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Triacastela, para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025, tales como:

- labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridas para la defensa de estos, durante cada un de los tres (3) meses de operatividad de la brigada, con plena disponibilidad, incluyendo domingos, festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los turnos de noche necesarias.

1.4. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en el portal de transparencia de la sede electrónica de la entidad.

**2.- REQUISITOS.**

2.1. Comunes a todos los aspirantes:

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea en los tener previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo las personas extranjeras con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones con los españoles.

b) Estar en posesión de la capacidad funcional para el desarrollo y desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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 el caso del

personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

## 2.2. Requisitos específicos:

2.2.1 Para el jefe de brigada: Estará en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente. Además estará en posesión del permiso de conducir B en vigor y estar en posesión del Celga 3.

2.2.2 Para el conductor de brigada: no se requiere titulación, estará en posesión del permiso de conducir B en vigor y estar en posesión del Celga1 o equivalente.

2.2.3 Para los peones: no se requiere titulación, estará en posesión del Celga 1 o equivalente.

Los aspirantes que no lo acrediten el nivel de Gallego deberán superar una prueba de conocimiento.

2.3. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

## 3.- INSTANCIAS

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias según modelos que se establezcan en los anexos correspondientes. 3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 7 días naturales contados a partir del siguiente a la última publicación de la convocatoria en los siguientes medios: Portal de transparencia y Tablero de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Triacastela y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Los lugares de presentación serán el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de la Triacastela, en días laborales y en horario de oficina, o bien cualquier de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia (que se podrá descargar en el siguiente enlace: <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparencia/4b8f07cd-253b-4971-8afb-e4ca493d1f23/> la siguiente documentación:

- Anexo II.
- Anexo III
- Original o copia compulsada del D.N.I. en vigor
- Original o copia compulsada del carné B.
- Original o copia compulsada de la titulación requerida.
- Original o copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Original o copia compulsada del título de gallego o equivalente. De no aportarse deberá realizarse la prueba de conocimiento de lengua gallega.

## 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias al que se refiere el punto anterior, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las y las causas de exclusión. Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia del ayuntamiento de Triacastela (dentro de la sede electrónica municipal):

<https://triacastela.sedelectronica.gal/transparencia/4b8f07cd-253b-4971-8afb-e4ca493d1f23/>

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, en los que podrán formular las reclamaciones a la lista provisional. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el plazo indicado, decaerá su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

4.3. Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional, se considerará esta definitiva.

4.4. En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecen aceptadas o rechazadas en la misma resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal y la fecha, lugar y hora de realización de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios del

Ayuntamiento, y en el portal de transparencia del ayuntamiento de Triacastela (dentro de la sede electrónica municipal):

<https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/4b8f07cd-253b-4971-8afb-e4ca493d1f23/>

#### 5.- PROCESO SELECTIVO

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por lo tanto de dos fases. La fase de concurso valdrá un 40%, a de oposición el 60%.

#### 5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 4 puntos

5.2.1. La fase de concurso será posterior a la de oposición.

5.2.2. Los méritos a valorar serán los siguientes:

##### a) Experiencia profesional.

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en cualquier Administración Pública u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, con contratos o nombramiento hecho por la propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo.
- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes, en caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

Para la justificación de este apartado, los/las aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de los servicios prestados (original, copia autentica o copia compulsada), **contrato de trabajo o cualquier otro documento con fuerza probatoria en que se reflexe claramente la duración del contrato, trabajo desempeñado y jornada e Informe de Vida Laboral**. De no presentarse a citada documentación (Vida laboral y contratos o certificación), o sí se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en esta línea será de 0 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

##### b.) Formación.

Cursos relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados. Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados.

- Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1 puntos

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

**Los cursos teórico-práctico de formación sobre prevención y la defensa contra incendios forestales de 16 horas obligatorio recogido en el convenio, realizados en otras campañas no puntúan.**

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la administración pública que lo impartió y /o financió, acreditativo de su realización.

Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, en el momento de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo y mantenerse en la fecha de contratación del/a candidato/a.

El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por la/los aspirantes en la documentación aportada con la solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ningún para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella.

Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados.

#### 5.3. FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 6 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de un primero y único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el Anexo I de estas bases.

- Peones: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las funciones de peón, extinción de incendios forestales, comportamiento del fuego, herramientas, comunicación, zonificación geográfica de los distritos forestales y jerarquía del distrito forestal, conocimiento del tener municipal, y PLADIGA. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos, las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán. Para superar dicha prueba será preciso alcanzar un mínimo de 3 puntos. Duración de la prueba 30 minutos.
- Peón conductor: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las funciones de peón conductor, extinción de incendios forestales, comportamiento del fuego, herramientas, comunicación, zonificación geográfica de los distritos forestales y jerarquía del distrito forestal, conocimiento del tener municipal, y PLADIGA. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos, las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán. Para superar dicha prueba será preciso alcanzar un mínimo de 3 puntos. Duración de la prueba 30 minutos.
- Jefe de brigada: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las funciones de Jefe de brigada, extinción de incendios forestales, comportamiento del fuego, herramientas, comunicación, zonificación geográfica de los distritos forestales y jerarquía del distrito forestal, conocimiento del tener municipal, y PLADIGA. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos, las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán. Para superar dicha prueba será preciso alcanzar un mínimo de 3 puntos. Duración de la prueba 30 minutos.

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En aplicación en lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, respecto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos básicos en lengua gallega requeridos deberán realizar una prueba escrita que, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio será calificado de apto o no apto. Habían quedado exentos de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten, con la presentación de la instancia, estar en posesión del certificado de acreditación. Esta prueba no formará parte de la fase oposición, siendo simplemente una prueba para determinar el cumplimiento del requisito de conocimiento de la lengua gallega.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero y según apartado, sucesivamente de la fase de concurso. Se persiste el empate, se resolverá por sorteo.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, debiendo designarse el mismo número de suplentes, un de los cuáles actuará como presidente/a y otro como secretario/a del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

La Alcaldesa nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/4b8f07cd-253b-4971-8afb-e4ca493d1f23/>

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/a y del/a secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/a.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

#### 7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO.

7.1. Finalizada la cualificación de los/las aspirantes el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados/las, abriendo un período de 3 días naturales de alegatos. Estudiadas estas, de existir, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuaciones y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que si proceda a la aprobación de la bolsa de empleo a través de Resolución de Alcaldía.

7.2. Publicada la resolución de Alcaldía con la relación de aprobados y la aprobación de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento de Triacastela gestionará dicha bolsa según las necesidades del servicio. Detectada dicha necesidad se cursará comunicación a los miembros de la bolsa de empleo por estricto orden decreciente en base a la puntuación obtenida en las pruebas selectivas. Las personas incluidas en la relación de aprobados contarán con un plazo de tres días naturales para cumplir con el deber de comunicar la aceptación de plazas o para manifestar expresamente su rechazo de la oferta. Este plazo de tres días hábiles podrá reducirse a 24 horas si se declara expresamente la urgencia en la cobertura de la plaza a través de una providencia de Alcaldía.

7.3. La bolsa de empleo resultantes de este proceso selectivo tendrá vigencia hasta el 31/12/2025 fecha y su gestión deberá tener presente el dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.4. Cuando la comisión seleccionadora no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la alcaldía de que se declare desierta.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/las candidatos/las seleccionados serán contratados en virtud de resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa de la Corporación, siendo objeto de publicación en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia sede electrónica de la entidad.

Los candidatos seleccionados deberán presentar antes de su contratación la siguiente documentación:

- Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma si dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían podido haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9.- IMPUGNACION.

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer los recursos que se expresan a continuación: De reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de su notificación, ante el mismo órgano municipal que dictó el acto impugnado, conforme al establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición del recurso de reposición, excepto en los casos en que una disposición establezca el contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con el dispuesto en el art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. O bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición potestativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. En el caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si haya producido su

desestimación por silencio administrativo. Todo esto sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime acomodado.

#### 10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad</b>	Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo, verificar los datos aportados, llevar a cabo la convocatoria y resolver sobre la misma.
<b>Legitimación</b>	RXPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 1/2016, de 18 de enero de transparencia y buen gobierno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del estatuto básico del empleado público. RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento fundamentada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>Destinatarios</b>	No se prevén comunicaciones a terceros.
<b>Derechos y contacto con el DPD</b>	Puede solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, y consultar información adicional, dirigiendo su solicitud a través de la sede electrónica o presentando su solicitud en el Registro General. Datos de contacto del DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
<b>Información adicional</b>	Puede consultar más información en <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1">https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1</a>

#### 11.- NORMATIVA APLICABLE

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, Texto Refundido de la Ley de Igualdad de las mujeres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y las bases de la presente convocatoria así como las normas de la subvención que financiarán la futura contratación.

#### ANEXO I. TEMARIO.

I) Programa específico para conductor y peones de brigada de prevención, vigilancia y extinción de incendios

Tema 1 Ayuntamiento de Triacastela. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 2 Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

Tema 3 Materiales, útiles y herramientas utilizadas tanto en la prevención como en la defensa contra incendios forestales.

Tema 4 Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención y defensa contra incendios forestales. Equipos de protección individual.

II) Programa específico para jefe de brigada de prevención, vigilancia y extinción de incendios

Tema 1.- Comportamiento de fuego.

1.1 Formas de propagación de él calor en él monte

1.2 Partes de un incendio.1.3 Forma de los incendios

1.4 Tipos de fuego

1.5 Factores que influyen en el comportamiento del fuego

1.6 Combustible

1.7 Influencia del fuego

Tema 2.- Extinción de incendios forestales

2.1 Estados del incendio

2.2 Organización previa al combate

2.3 Combate del incendio

2.4 Técnicas de extinción

2.5 Relieve (acción tras el incendio)

Tema 3.- Seguridad personal

3.1 Uniforme y equipo de protección personal.

3.2 Precauciones generales. 3.3 Precauciones en el uso de herramientas manuales.

3.4 Precauciones en el empleo de herramientas manuales

3.5 precauciones en el empleo de maquinaria pesada

3.6 Precauciones en el empleo en cortafuegos

3.7 Precauciones de medios aéreos

3.8 Precauciones en el transporte

3.9 Precauciones al manejar retardantes

Tema 4.- Conocimiento geográfico del Ayuntamiento del Triacastela

Tema 5.- Funciones y responsabilidades del jefe de cuadrilla

5.1. Organización de la cuadrilla.

5.2. Actuaciones del jefe de la cuadrilla durante los incendios.

5.3. Actuación del jefe de la en la extinción de incendios.

5.4. Actuación de los medios aéreos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II.-MODELO DE INSTANCIA**

D/a ..... proveído/a de D.N.I.nº .....  
 con dirección en ..... nº ..... . piso.....  
 C.Postal..... Localidad..... Provincia.....  
 Teléfono..... E-mails.....

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Triacastela para la contratación laboral temporal a jornada completa, de un puesto de \_\_\_\_\_ para la Brigada de incendios 2024,convocatoria anunciada en el BOP nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;

– En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Triacastela para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: (Señalar el que proceda)

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.  
 Permiso de conducción en vigor tipo B -en caso de que el requiera el puesto de trabajo, y del título Celga 2 o el curso de iniciación, excepto el jefe de brigada que deberá aportar el Celga 3.

Otra documentación:

2.3.1. Para el jefe de brigada: precisa tener el título de ingeniero de montes, ingeniero técnico forestal, técnico superior en gestión y organización de recurso naturales y paisajísticos o técnico en trabajos forestales y conservación del medio natural o formación profesional equivalente. Además tendrá el carné de conducir B.

2.3.2. Para el conductor de brigada: no se requiere titulación y sí carné de conducir B

2.3.3 Para los peones: no se requiere titulación.

Relación- anexo III méritos alegados y documentos justificativos según base cinco.

....., ..... de ..... de 202....

El/a solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela
Finalidad	Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo, verificar los datos aportados, llevar a cabo la convocatoria y resolver sobre la misma.
Legitimación	RXPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 1/2016, de 18 de enero de transparencia y buen gobierno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del estatuto básico del empleado público. RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento fundamentada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
Destinatarios	No se prevén comunicaciones a terceros.
Derechos y contacto con el DPD	Puede solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, y consultar información adicional, dirigiendo su solicitud a través de la sede electrónica o presentando su solicitud en el Registro General. Datos de contacto del DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
Información adicional	Puede consultar más información en <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1">https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1</a>

## ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 2 PUNTOS)				
Categoría	Admón Pública/Entidades privadas	Duración contrato o nombramiento	Fecha inicio	Fecha final

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 2 PUNTOS)		
Denominación	Centro inpartición	Horas

Fecha:

El/a solicitante:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela
Finalidad	Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo, verificar los datos aportados, llevar a cabo la convocatoria y resolver sobre la misma.
Legitimación	RXPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 1/2016, de 18 de enero de transparencia y buen gobierno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del estatuto básico del empleado público. RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento fundamentada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
Destinatarios	No se prevén comunicaciones a terceros.
Derechos y contacto con el DPD	Puede solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, y consultar información adicional, dirigiendo su solicitud a través de la sede electrónica o presentando su solicitud en el Registro General. Datos de contacto del DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
Información adicional	Puede consultar más información en <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1">https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1</a>

Triacastela, 17 de junio de 2025.- La Alcaldesa – Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1735

### Anuncio

En fecha 17 de junio de 2025 se dictó resolución de Alcaldía que se transcribe a continuación a los efectos de la publicación de las bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la contratación, por el sistema de concurso-oposición, de tres conductores de vehículo motobomba con carácter temporal en el Ayuntamiento de Triacastela.

Para mayor información y para acceso a las bases y a los formularios, puede consultar la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela en la siguiente dirección web:

<https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/b8d73e8e-df12-4ed9-bcfa-43fff3cb8142/>

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

M. Olga Iglesias Fontal, alcaldesa del ayuntamiento de Triacastela, a la fecha de la firma digital, en presencia del secretario de dicho ayuntamiento, emito el siguiente decreto:

ASUNTO: BASES PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TRES (3) CONDUCTORES DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA AL AMPARO DEL CONVENIO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD, PARA La REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA Los INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025.

Expte. Gestiona: 97/2025

Vista la necesidad de adoptar una resolución sobre el procedimiento a que se refiere este decreto en aras de los principios de eficacia y celeridad administrativa recogidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Visto que el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 establece que “No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.”

Visto que en fecha 17 de junio de 2025 se dicta providencia de inicio del presente expediente de selección de personal donde se indica que “en estos momentos por necesidades del servicio público el Ayuntamiento precisa dotarse tres conductores de vehículo motobomba con relación laboral temporal y duración de tres meses”.

Visto que las tareas desempeñadas por el personal encuadrado en la categoría objeto del presente proceso selectivo resultan esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios públicos del Ayuntamiento de Triacastela.

Vistas las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de tres conductores de vehículo motobomba como personal laboral temporal por 3 meses en la modalidad de contrato de duración determinada circunstancias de la producción (402).

De acuerdo con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la aplicación del art.10 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Resuelvo:

Primero: Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de tres conductores de vehículo motobomba como personal laboral por un periodo de 3 meses en la modalidad de contrato duración determinada por circunstancias de la producción (402) para desarrollar tareas de prevención de incendios forestales en el municipio de Triacastela.

Segundo: Dar traslado del presente acuerdo a los servicios municipales responsables de su tramitación, así como la notificación a los terceros interesados en el expediente.

Lo manda y asino la señora Alcaldesa, y ordena darle traslado al departamento correspondiente para su incorporación al expediente del que yo Secretario-Interventor, Ricardo Garrido Caneda, doy fe.

**BASES PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TRES (3) CONDUCTORES DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA AL AMPARO DEL CONVENIO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD, PARA La REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA Los INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025.**

#### 1.- OBJETO.

1.1. ES objeto de la presente convocatoria la regulación del proceso selectivo para la contratación de personal laboral temporal de tres (3) conductores del vehículo motobomba del Ayuntamiento de Triacastela, en cumplimiento del convenio suscrito con la Consellería de Medio Rural, por un periodo de tres meses.

- Jornada; completa (100%). El horario será fijado por la Alcaldía en atención a las necesidades del servicio marcado por el Distrito Lugo-Sarria.
- Tipo de contrato: 402 Circunstancias de la producción.
- Duración: Desde la selección de los candidatos, el contrato será de 3 meses. Con el fin de no interrumpir la prestación de este servicio, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo, pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una lista para posibles bajas o relevos.

La retribución del salario mensual bruto incluida la parte proporcional de las pagas extra/extras de los trabajadores será 1.381,33 euros/mensuales brutos de acuerdo a una jornada laboral de 40 horas semanales, y ajustada a las necesidades del servicio.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

1.3. Las funciones a desarrollar por los conductores seleccionados serán las funciones recogidas en el convenio firmado entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Triacastela, para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025 mediante vehículo motobomba.

1.4. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en el portal de transparencia de la sede electrónica de la entidad.

#### 2.- REQUISITOS.

2.1. Comunes a todos los aspirantes:

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea en los tener previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo las personas extranjeras con

residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones con los españoles.

b) Estar en posesión de la capacidad funcional para el desarrollo y desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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 el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

## 2.2. Requisitos específicos:

Para los conductores de vehículo motobomba, no se requiere titulación, estarán en posesión del permiso de conducir C en vigor y estar en posesión del Celga1 o equivalente.

Los aspirantes que no lo acrediten el nivel de Gallego deberán superar una prueba de conocimiento.

2.3. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

## 3.- INSTANCIAS

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias según modelos que se establezcan en los anexos correspondientes.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 7 días naturales contados a partir del siguiente a la última publicación de la convocatoria en los siguientes medios: Portal de transparencia y Tablero de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Triacastela y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Los lugares de presentación serán el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de la Triacastela, en días laborales y en horario de oficina, o bien cualquier de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia (que se podrá descargar en el siguiente enlace: <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/b8d73e8e-df12-4ed9-bcfa-43fff3cb8142/>) la siguiente documentación:

- Anexo II.
- Anexo III
- Original o copia compulsada del D.N.I. en vigor
- Original o copia compulsada del carné C.
- Original o copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Original o copia compulsada del título de gallego o equivalente. De no aportarse deberá realizarse la prueba de conocimiento de lengua gallega.

## 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias al que se refiere el punto anterior, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia del ayuntamiento de Triacastela (dentro de la sede electrónica municipal):

<https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/b8d73e8e-df12-4ed9-bcfa-43fff3cb8142/>

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, en los que podrán formular las reclamaciones a la lista provisional. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el plazo indicado, decaerá su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

4.3. Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional, se considerará esta definitiva.

4.4. En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecer aceptadas o rechazadas en la misma resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal y la fecha,

lugar y hora de realización de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en el portal de transparencia del ayuntamiento de Triacastela (dentro de la sede electrónica municipal): <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/b8d73e8e-df12-4ed9-bcfa-43fff3cb8142/>

## 5.- PROCESO SELECTIVO

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por lo tanto de dos fases. La fase de concurso había valido un 40%, a de oposición el 60%.

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 4 puntos

5.2.1. La fase de concurso será posterior a la de oposición.

5.2.2. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional.

– Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en cualquier Administración Pública u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, con contratos o nombramiento hecho por la propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo.

– Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes, en caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

Para la justificación de este apartado, los/las aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de los servicios prestados (original, copia autentica o copia compulsada), **contrato de trabajo o cualquier otro documento con fuerza probatoria en que se reflexe claramente la duración del contrato, trabajo desempeñado y jornada e Informe de Vida Laboral**. De no presentarse a citada documentación (Vida laboral y contratos o certificación), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en esta línea será de 0 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

b.) Formación.

Cursos relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados. Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados.

– Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos.

– Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.

– Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.

– Cursos de más de 100 horas: 1 puntos

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

**Los cursos teórico-práctico de formación sobre prevención y la defensa contra incendios forestales de 16 horas obligatorio recogido en el convenio, realizados en otras campañas no puntúan.**

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la administración pública que lo impartió y /o financió, acreditativo de su realización.

Deberá estar en posesión de los méritos alegados, en el momento de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo y mantenerse en la fecha de contratación del/a candidato/a.

El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado por la/los aspirantes en la documentación aportada con la solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ningún para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella.

Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 6 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de un primero y único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el Anexo I de estas bases.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una es correcta. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos, las no contestadas o contestadas

incorrectamente no penalizarán. Para superar dicha prueba será preciso alcanzar un mínimo de 3 puntos. Duración de la prueba 30 minutos.

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En aplicación en lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, respeto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos básicos en lengua gallega requeridos deberán realizar una prueba escrita que, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio será calificado de apto o no apto. Habían quedado exentos de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten, con la presentación de la instancia, estar en posesión del certificado de acreditación. Esta prueba no formará parte de la fase oposición, siendo simplemente una prueba para determinar el cumplimiento del requisito de conocimiento de la lengua gallega.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero y según apartado, sucesivamente de la fase de concurso. Se persiste el empate, se resolverá por sorteo.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, debiendo designarse el mismo número de suplentes, un de los cuáles actuará como presidente/a y otro como secretario/a del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

La Alcaldesa nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento <https://triacastela.sedelectronica.gal/transparency/b8d73e8e-df12-4ed9-bcfa-43fff3cb8142/>

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/a y del/a secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/a.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

#### 7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO.

7.1. Finalizada la cualificación de los/las aspirantes el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados/las, abriendo un período de 3 días naturales de alegatos. Estudiadas estas, de existir, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuaciones y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que si proceda a la aprobación de la bolsa de empleo a través de Resolución de Alcaldía.

7.2. Publicada la resolución de Alcaldía con la relación de aprobados y la aprobación de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento de Triacastela gestionará dicha bolsa según las necesidades del servicio. Detectada dicha necesidad se cursará comunicación a los miembros de la bolsa de empleo por estricto orden decreciente en base a la puntuación obtenida en las pruebas selectivas. Las personas incluidas en la relación de aprobados contarán con un plazo de tres días naturales para cumplir con el deber de comunicar la aceptación de plazas o para manifestar expresamente su rechazo de la oferta. Este plazo de tres días hábiles podrá reducirse a 24 horas sí se declara expresamente la urgencia en la cobertura de la plaza a través de una providencia de Alcaldía.

7.3. La bolsa de empleo resultantes de este proceso selectivo tendrá vigencia hasta el 31/12/2025 fecha y su gestión deberá tener presente el dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.4. Cuando la comisión seleccionadora no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la alcaldía de que se declare desierta.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/las candidatos/las seleccionados serán contratados en virtud de resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa de la Corporación, siendo objeto de publicación en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia sede electrónica de la entidad.

Los candidatos seleccionados deberán presentar antes de su contratación la siguiente documentación:

- Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma si dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían podido haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9.- IMPUGNACIÓN.

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer los recursos que se expresan a continuación: De reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de su notificación, ante el mismo órgano municipal que dictó el acto impugnado, conforme al establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición del recurso de reposición, excepto en los casos en que una disposición establezca el contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con el dispuesto en el art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. O bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición potestativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. En el caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo esto sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime acomodado.

#### 10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad</b>	Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo, verificar los datos aportados, llevar a cabo la convocatoria y resolver sobre la misma.
<b>Legitimación</b>	RXPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 1/2016, de 18 de enero de transparencia y buen gobierno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del estatuto básico del empleado público.

	RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento fundamentada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>Destinatarios</b>	No se prevén comunicaciones a terceros.
<b>Derechos y contacto con el DPD</b>	Pode solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, y consultar información adicional, dirigiendo su solicitud a través de la sede electrónica o presentando su solicitud en el Registro General. Datos de contacto del DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
<b>Información adicional</b>	Pode consultar más información en <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1">https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1</a>

#### 11.- NORMATIVA APLICABLE

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, Texto Refundido de la Ley de Igualdad de las mujeres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y las bases de la presente convocatoria así como las normas de la subvención que financiarán la futura contratación.

#### ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1 Ayuntamiento de Triacastela. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 2 Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

Tema 3 Materiales, útiles y herramientas utilizadas tanto en la prevención como en la defensa contra incendios forestales.

Tema 4 Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención y defensa contra incendios forestales. Equipos de protección individual.

**ANEXO II.-MODELO DE INSTANCIA**

D/a..... proveído/a de D.N.I.nº.....  
 con dirección en ..... nº..... piso.....  
 C.Postal..... Localidad..... Provincia.....  
 Teléfono..... E-mails.....

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Triacastela para la contratación laboral temporal a jornada completa, de un puesto de \_\_\_\_\_ para el vehículo motobomba, convocatoria anunciada en el BOP nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;

– En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Triacastela para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: (Señalar el que proceda)

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.  
 Permiso de conducción en vigor tipo C - y título Celga 1.  
 Otra documentación: no se requiere titulación.  
 Relación- anexo III méritos alegados y documentos justificativos según base cinco.

....., ..... de ..... de 202...

El/a solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela
Finalidad	Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo, verificar los datos aportados, llevar a cabo la convocatoria y resolver sobre la misma.
Legitimación	<p>RXPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 1/2016, de 18 de enero de transparencia y buen gobierno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del estatuto básico del empleado público.</p> <p>RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento fundamentada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p>
Destinatarios	No se prevén comunicaciones a terceros.
Derechos y contacto con el DPD	<p>Puede solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, y consultar información adicional, dirigiendo su solicitud a través de la sede electrónica o presentando su solicitud en el Registro General.</p> <p>Datos de contacto del DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG</p>
Información adicional	<p>Puede consultar más información en <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1">https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1</a></p>

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 2 PUNTOS)				
Categoría	Admón Pública/Entidades privadas	Duración contrato o nombramiento	Fecha inicio	Fecha final

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 2 PUNTOS)		
Denominación	Centro inpartición	Horas

Fecha:

El/a solicitante:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Triacastela
Finalidad	Tramitar su solicitud de participación en el proceso selectivo, verificar los datos aportados, llevar a cabo la convocatoria y resolver sobre la misma.
Legitimación	RXPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 1/2016, de 18 de enero de transparencia y buen gobierno; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del estatuto básico del empleado público.  RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento fundamentada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
Destinatarios	No se prevén comunicaciones a terceros.
Derechos y contacto con el DPD	Puede solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, y consultar información adicional, dirigiendo su solicitud a través de la sede electrónica o presentando su solicitud en el Registro General.  Datos de contacto del DPD: DPDCOOPERACIONCONCELLOS@DEPUTACIONLUGO.ORG
Información adicional	Puede consultar más información en <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1">https://triacastela.sedelectronica.gal/privacy.1</a>

Triacastela, 17 de junio de 2025.- La Alcaldesa – Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1736

## XOVE

### Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 16 de junio de los presentes se aprobó el expediente de modificación de créditos número 12/2.025, de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, por imponerte de 503.400,00 €.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público en la Intervención de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones ante el Pleno. No obstante, por aplicación del apartado 6 del artículo 177 del citado texto legal, el presente expediente tendrá carácter inmediatamente ejecutivo.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones se considerará aprobada definitivamente la modificación de créditos, pudiendo presentarse recurso contencioso-administrativo desde la fecha de la aprobación definitiva.

Xove, 16 de junio de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1737