



### AYUNTAMIENTOS

#### BALEIRA

##### Anuncio

El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Baleira en fecha 23/06/2025 aprobó los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, recogida de basura, tasa de alcantarillado y canon del agua correspondientes al **3º bimestre del 2025**. Durante el plazo de 15 días los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación del referido padrón y las liquidaciones incorporadas a él se podrá interponer recurso de reposición ante El Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde la presente publicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 01/07/2025 y 31/08/2025 ámbolos dos inclusive. A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 01/07/2025. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio **(en el caso del canon del agua por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia)** y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Publicar la aprobación del padrón y el anuncio de cobro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y Tablero de Edictos del Ayuntamiento. Al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, la publicación tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada un de los sujetos pasivos.

Baleira, 26 de junio de 2025.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1876

#### BÓVEDA

##### Anuncio

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos- crédito extraordinario- financiado por remanentes de tesorería, por acuerdo del Pleno ordinario del 30/06/2025, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaran alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Bóveda, 1 de julio de 2025.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1889

---

*Anuncio*

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos- crédito extraordinario- financiado por remanentes de tesorería, por acuerdo del Pleno ordinario del 30/06/2025, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaran alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Bóveda, 30 de junio de 2025.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1890

---

GUITIRIZ

*Anuncio*

**Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18/06/2025.**

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE GERIATRÍA (CENTRO DE LA DICE), SUBGRUPO C2 , ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2025). EXPTE: 554/2025.**

**1ª.- OBJETO DE La CONVOCATORIA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la cobertura de 1 auxiliar de geriatría de Centro de La dice (subgrupo C2), como personal laboral hizo, en ejecución de la OEP 2025 (BOP núm. 092 de 23 de abril de 2025).

El sistema de selección para la plaza de 1 auxiliar de geriatría para Centro de La dice será el de oposición, en turno libre.

El régimen de contratación laboral será el contrato fijo regulado en el artículo 15 del 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.

La presente convocatoria y bases será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web ([concellodeguitiriz.com](http://concellodeguitiriz.com)) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz ([guitiriz.sedelectronica.gal](http://guitiriz.sedelectronica.gal)). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE/BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

El listado de admitidos/las y excluidos/las definitivo y la celebración del primero examen serán objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

**2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.**

Las características y cometidos funcionales del puesto de auxiliar de geriatría son, respectivamente, las establecidas en la ficha nº 31 (Código 81) de la R.P.T.:

FICHA RPT Nº 31: AUXILIAR DE XERÍATRÍA. CÓDIGOS 70,71 Y 81 .

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2.
- Formación específica: Sí.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre

- Nº de puestos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribuciones integras anuales: 16.678,46 euros (actualizado 2023, sin trienios).
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de La dice (CD)
- Principales funciones del puesto:

#### Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

#### Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de auxiliar de geriatría, con la debida coordinación con la responsable del centro.
- Desarrollo de las distintas actividades del centro de día de acuerdo con la normativa autonómica sobre centros de atención a personas mayores y el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.
- Acompañamiento la persona mayor en casos de urgencia o necesidad.

### 3ª.- REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo y ser admitidos/las en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para los 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 de personal laboral, en el que había habido sido separado o inhabilitado.

- Titulación: posuir o estar en condiciones de obtener el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención Socio- sanitaria, Técnico en Atención a personas en situación de dependencia, o equivalente.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de

aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Las personas aspirantes, deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral hizo.

- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

#### **4ª.- INSTANCIAS.**

##### **4.1.- Modelo de solicitud.**

Quien desee formar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar con exactitud la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I para Auxiliar de geriatría de Centro de La dice que estará la disposición de los/de las interesados/las en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la pagina web del Ayuntamiento de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)).

Dicta instancia se dirigirá a la Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, se hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor del/a aspirante.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso. Cursada tal solicitud, el Tribunal actuará de conformidad con el previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán acercar con la solicitud:

- Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Guitiriz, este podrá consultar o recaudar dicha documentación salvo que las personas interesadas si opongán. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma de las pruebas, sí el texto de las mismas deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

##### **4.2.- Tasa de participación.**

Las personas aspirantes deberán abonar una tasa de participación de 12,00€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 4 que regula las tasas por la tramitación de expedientes y expedición de documentos administrativos, publicada en el BOP de Lugo de fecha 7/01/2008.

El ingreso del imponente de la tasa será abonado mediante transferencia bancaria en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a señalar:

“Tasa proceso selectivo Auxiliar de geriatría” y el DNI del/a aspirante

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas se el/a aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, se resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

#### **4.3. – Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

#### **4.4.- Medio de presentación.**

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4.5. – Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.**

Los errores materiales o de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

#### **4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.**

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva y la exposición en los tableros de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de todo el relacionado con el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algún/ha aspirante no cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de participación.

La autoridad convocante, por sí o a propuesta del Tribunal deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes, a los efectos procedentes.

### **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

#### **5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra./Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como a de excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión. Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando en el examen de la documentación que se presente si desprenda que no se cumplen algún de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

#### **5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.**

Ante el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en el referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, el/a aspirante excluido/la decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente.

#### **5.3.- Lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.**

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

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecer aceptadas o rechazadas en la misma resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva de los admitidos y excluidos, si señale la composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

Dicta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

## **6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **6.1.- Composición del Tribunal.**

El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente/a: el/a empleado/a público que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretario/a: el/a secretario/a de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales: tres vocales designados/las por la Alcaldía entre empleados públicos del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

La Resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar en que se procederá a la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el BOP, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

### **6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.**

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designe, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme al dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los/las interesados/las podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

### **6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadores podrán celebrar sesiones a distancia y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones se celebrarán mediante la utilización de la webinar corporativa.

### **6.4.- Acuerdos del Tribunal.**

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso-oposición u oposición, según el caso, en todo el que no esté previsto en las bases.

Los acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

### **6.5.- Asesores del Tribunal.**

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen.

### **6.6.- Derechos económicos del Tribunal.**

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30.1 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal tendrá la categoría segunda y se prevén un número máximo de 5 sesiones (25 asistencias) en este procedimiento selectivo.

## **7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala ayer tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/a de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible la realización de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que si proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las calificaciones del ejercicio correspondiente.

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

#### **7.1. Fase de oposición (puntuación máxima de 80 puntos)**

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

##### **– Primera prueba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas más 3 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será a siguiente:

– Cada respuesta correcta puntuará un punto

1) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos

2) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

##### **A) Segunda prueba: tipo test práctico (puntuación máxima de 40 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas más 3 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido comprendidas en la parte específica del temario anexo.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será a siguiente:

- 3) Cada respuesta correcta puntuará un punto
- 4) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos
- 5) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

#### **B) Prueba de conocimiento de la lengua gallega (sin puntuación, apto o no apto).**

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de un o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 30 minutos. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado cómo apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la prueba B (supuesto práctico) de la fase de oposición y, de persistir este el empate se decidirá por sorteo público.

#### **8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Con todo, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento cómo personal laboral hizo.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones los supuestos referidos las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presente la documentación requerida, o que por la consulta de los datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas o del examen de la documentación presentada si deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web, sede electrónica y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Guitiriz, junto con la propuesta de contratación, en las plazas objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas.

Par finalizar el proceso a alcaldía hará la resolución del proceso selectivo nombrando al candidato a contratar para a plaza de Auxiliar de Geriátrica de Centro de La dice), publicando dicha resolución en el BOP de la provincia de Lugo.

## **9ª.- FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN.**

### **9.1.- Presentación de documentos lo pones/a seleccionado/a.**

El/a aspirantes seleccionado/a en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso de selección con el nombramiento del/a candidato/a a contratar, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsación, del D.N.I.
- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria.
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria con el código IBAN (24 caracteres) de la que sea titular la persona seleccionada para el ingreso de las correspondientes nóminas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Quien dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser contratado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad de la solicitud de participación.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

### **9.2.- Condiciones de la contratación.**

Presentada la documentación por la persona seleccionada, y siendo la misma conforme, la Sra./Sra. Alcaldesa procederá a la designación del aspirante seleccionado a la formalización del correspondiente contrato como laboral hizo.

El régimen de contratación laboral será el previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija. Al contrato debe añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

Mientras no se formalice el contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica de ninguna clase.

Quien sin causa justificada no concurriera a formalizar el contrato en la fecha señalada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

## **10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Los datos de carácter personal recaudados en el presente proceso selectivo serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ con domicilio ubicado en RUA DEL AYUNTAMIENTO, 4, 27300-Guitiriz y dirección electrónica del delegado de protección de datos [info@concellodeguitiriz.com](mailto:info@concellodeguitiriz.com).

La presentación de la instancia de participación por parte de las personas aspirantes, supondrá una clara acción afirmativa para el tratamiento de sus datos personales.

Se puede solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

## **11ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL.**

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de

marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Estatuto de Trabajadores y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria; o sí se interpone recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO CÓMO AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO DE DÍA.**

D/Doña ....., con D.N.I. núm. ....  
y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., en la calle  
..... n.º....., piso ....., C.P. ....,  
teléfono ..... y dirección electrónica .....  
Nº de afiliación la Seguridad Social .....

Informado/a de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz para una plaza de Auxiliar de Geriatria de Centro de La dice cómo personal laboral hizo del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ..... y en el B.O.E. n.º ..... de fecha ..... que declara conocer y aceptar.

Declara responsablemente que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula 3.ª de las bases, comprometiéndose a acercar los documentos acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado y a continuar en posesión de los mismos hasta la formalización del contrato y

## SOLICITA:

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las siguientes adaptaciones de tiempo o medios:  
.....
- En su caso, CELGA 3 o superior para quedar exento/a de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega.

2.- Idioma de las pruebas:

- Castellano  
 Gallego

Asimismo, SÍ / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

**INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-**

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos , le informamos de que el Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ , con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico del Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

**1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:** Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

**2. PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a los deberes administrativos.

**3. LEGITIMACIÓN:** Este tratamiento de datos personales está legitimado por el cumplimiento legal y por el consentimiento que nos otorga con la firma y presentación de la instancia.

**4. DESTINATARIOS DE CESIONS:** AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ no se cederán datos a terceros, salvo por deber legal.

**5. DERECHOS:** Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos.

**6. INFORMACION ADICIONAL:**

– Pude solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>

– Sus datos personales y/o calificaciones podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

En ....., a ..... de ..... de 202....

Fdo. ....

**ANEXO II.- TEMARIO****PARTE COMÚN**

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

**TEMA 2.** La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

**TEMA 3.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**TEMA 4.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lenguas de los procedimientos. Registros

**TEMA 5.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Concepto y clases. Elementos. Requisitos de los actos administrativos.

**TEMA 6.** El régimen local. La Ley 7/1985: el municipio. Concepto y elementos. El término municipal, la población y la organización.

**TEMA 7.** Organos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

**TEMA 8.** Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

**TEMA 9.** Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Clases de empleados públicos. Situaciones administrativas. Sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Régimen de incompatibilidades.

**TEMA 10.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

**TEMA 11.** Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega..

**TEMA 12.** Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

**PARTE ESPECÍFICA**

**TEMA 1.** Normativa gallega de servicios sociales. Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

**TEMA 2.** El equipo de trabajo interdisciplinar en la atención integral a las personas mayores.

**TEMA 3.** Condiciones generales sobre el envejecimiento: cambios morfológicos y funcionales, alternativas y recursos sociales en el proceso de envejecimiento. Niveles y recursos asistenciais.

**TEMA 4.** Promoción y conservación de la salud en la persona maiore. Síndromes geriátricos. Rehabilitación y prevención en los mayores.

**TEMA 5.** Buenas prácticas de higiene. Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia. Las enfermedades infecciosas: métodos y finalidades.

**TEMA 6.** Los signos vitales: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura y tensión arterial.

**TEMA 7.** Cuidados básicos e higiene personal. El vestido y el calzado.

**TEMA 8.** Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos.

**TEMA 9.** La movilización de la persona mayor. Traslados y accesorios para andar. Caídas y fracturas en los maiors. Prevención de la integridad cutánea.

**TEMA 10.** Higiene, prevención y curas de la piel. Drenajes.

**TEMA 11.** Comunicación y atención al paciente mayor. Trastornos de conducta y de comportamiento en las personas mayores. Pautas de actuación.

**TEMA 12.** El personal cuidador: funciones, responsabilidad y deontología.

**TEMA 13.** Trastornos de la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados al mayor incontinente.

**TEMA 14.** Prevención de accidentes y primeros auxilios.

**TEMA 15.** Reglamento Centro de La dice “Casa del Capataz” (Aprobación definitiva publicada en el BOP nº 31 de fecha 7/02/2025).

**TEMA 16.** Ordenanza general de precios públicos del Ayuntamiento de Guitriz (Aprobación definitiva publicada en el BOP nº 79 de fecha 5/04/2024). Acuerdo regulador del precio público del Centro de Día (BOP de 16/08/2007), con modificaciones posteriores (BOP 4/08/2008; 13/12/2010).

Guitriz, 23 de junio de 2025.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1877

---

### Anuncio

**Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18/06/2025.**

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA La SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A MEDIO PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal), SUBGRUPO A2 DE La ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2025). EXPTE: 552/2025.**

**1ª.- OBJETO DE La CONVOCATORIA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la cobertura de 1 técnico/a medio de PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal) (subgrupo A2), de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios cómo personal laboral hizo, en ejecución de la OEP 2025 (BOP núm. 092 de 23 de abril de 2025).

El sistema de selección para la plaza de 1 tecnico/a medio PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal) será el de oposición, en turno libre.

El régimen de contratación laboral será el contrato fijo regulado en el artículo 15 del 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.

La presente convocatoria y bases será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web (concellodeguitriz.com) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitriz (guitriz.sedelectronica.gal). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE/BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

El listado de admitidos/las y excluidos/las definitivo y la celebración del primero examen serán objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitriz.

**2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.**

Las características y cometidos funcionales del puesto de técnico/a medio PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal) son, respectivamente, las establecidas en la ficha nº 27 (Código 80) de la R.P.T.:

FICHA RPT Nº 27: TECNICO/A MEDIO PAI. CÓDIGOS 38,39 Y 80.

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Sí.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de puestos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribuciones integras anuales: 22.346,68 euros (actualizado 2023, sin trienios).
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de PAI
- Principales funciones del puesto:

**Generales:**

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

**Específicas del puesto:**

- Funciones genéricas propias del PAI de acuerdo con la programación de la coordinadora del centro y bajo la supervisión de encargada de aula, de conformidad con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en el reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia (BOP nº 027 de 3 de febrero de 2025).

**3ª.- REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso selectivo y ser admitidos/las en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para los 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 de personal laboral, en el que había habido sido separado o inhabilitado.

- Titulación: posuir o estar en condiciones de obtener la titulación universitaria de grado o Diplomatura de Pedagogía o Psicopedagogía, o título de Maestro especialista en Educación Infantil o equivalente, o título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Las personas aspirantes, deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral hizo.

- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

**4ª.- INSTANCIAS.****4.1.- Modelo de solicitud.**

Quien desee formar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar con exactitud la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I para Técnico/a medio PAI (actualmente

Escuela Infantil Municipal) que estará la disposición de los/de las interesados/las en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la pagina web del Ayuntamiento de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)).

Dicta instancia se dirigirá a la Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, se hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor del/a aspirante.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso. Cursada tal solicitud, el Tribunal actuará de conformidad con el previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán acercar con la solicitud:

- Celga 4 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Guitiriz, este podrá consultar o recaudar dicha documentación salvo que las personas interesadas si opongán. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma de las pruebas, sí el texto de las mismas deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

#### **4.2.- Tasa de participación.**

Las personas aspirantes deberán abonar una tasa de participación de 20,50€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 4 que regula las tasas por la tramitación de expedientes y expedición de documentos administrativos, publicada en el BOP de Lugo de fecha 7/01/2008.

El ingreso del imponente de la tasa será abonado mediante transferencia bancaria en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a señalar:

“Tasa proceso selectivo Tecnico/a Medio PAI” y el DNI del/a aspirante

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren cómo demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas se el/a aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, se resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

#### **4.3. – Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

#### **4.4.- Medio de presentación.**

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz ([guitiriz.sedelectronica.gal](http://guitiriz.sedelectronica.gal)), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma

que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4.5. – Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.**

Los errores materiales o de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

#### **4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.**

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva y la exposición en los tableros de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de todo el relacionado con el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algún/ha aspirante no cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de participación.

La autoridad convocante, por sí o a propuesta del Tribunal deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes, a los efectos procedentes.

### **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

#### **5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra./Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como a de excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión. Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando en el examen de la documentación que se presente si desprenda que no se cumplen algún de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

#### **5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.**

Ante el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en el referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, el/a aspirante excluido/la decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente.

#### **5.3.- Lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.**

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

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecen aceptadas o rechazadas en la misma resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva de los admitidos y excluidos, si señale la composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

Dicta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

### **6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

#### **6.1.- Composición del Tribunal.**

El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente/a: el/a empleado/a público que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretario/a: el/a secretario/a de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales: tres vocales designados/las por la Alcaldía entre empleados públicos del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado.No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco

años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

La Resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar en que se procederá a la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el BOP, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

#### **6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.**

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designe, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme el dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los/las interesados/las podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

#### **6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadoros podrán celebrar sesiones a distancia y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones se celebrarán mediante la utilización de la webinar corporativa.

#### **6.4.- Acuerdos del Tribunal.**

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso-oposición u oposición, según el caso, en todo el que no esté previsto en las bases.

Los acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

#### **6.5.- Asesores del Tribunal.**

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen.

#### **6.6.- Derechos económicos del Tribunal.**

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30.1 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal tendrá la categoría segunda y se prevén un número máximo de 5 sesiones (25 asistencias) en este procedimiento selectivo.

### **7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala ayer tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o

a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/a de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible la realización de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que si proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

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

### **7.1. Fase de oposición (puntuación máxima de 150 puntos)**

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

#### **A) Primera prueba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 120 minutos de 90 preguntas más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 90 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 45 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será a siguiente:

- 1) Cada respuesta correcta puntuará un punto
- 2) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos
- 3) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

#### **B) Segunda prueba: supuesto práctico (puntuación máxima de 60 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, relativo a los contenidos de las materias comprendidas en la parte específica del temario anexo.

El enunciado de los supuestos será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos objeto del supuesto y la calidad técnica de la solución propuesta. Se estimará especialmente la sistemática en la propuesta realizada por los aspirantes, el planteamiento de conclusiones, conocimiento e idónea aplicación de la normativa vigente y pragmatismo en la resolución de los supuestos.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 60 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 30 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminados. El tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la dicha puntuación mínima de conformidad con los criterios anteriormente descritos.

Las personas interesadas podrán presentar alegatos a este ejercicio en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación de su puntuación.

**C) Prueba de conocimiento de la lengua gallega (sin puntuación, apto o no apto).**

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 4 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de un o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 60 minutos. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado cómo apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la prueba B (supuesto práctico) de la fase de oposición y, de persistir este el empate se decidirá por sorteo público.

**8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Con todo, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento cómo personal laboral hizo.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones los supuestos referidos las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presente la documentación requerida, o que por la consulta de los datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas o del examen de la documentación presentada si deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web, sed electrónica y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Guitiriz, junto con la propuesta de contratación, en las plazas objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas.

Para finalizar el proceso a alcaldía hará la resolución del proceso selectivo nombrando al candidato a contratar para a plaza de de Técnico/a Medio/a de PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal), publicando dicha resolución en el BOP de la provincia de Lugo.

**9ª.- FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

**9.1.- Presentación de documentos lo pones/a seleccionado/a.**

El/a aspirantes seleccionado/a en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso de selección con el nombramiento del/a candidato/a a contratar, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsión, del D.N.I.
- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título exigido en la convocatoria.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual (artículo 13.5 de la Ley Orgánica de protección jurídica del menor). Deberá acreditarse tal extremo mediante certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (o Registro Central de Antecedentes Penitenciarios).
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Curso de primeros auxilios
- Cartilla de vacunación o acreditación individual, de la vacuna contra a rubeola.

- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria con el código IBAN (24 caracteres) de la que sea titular la persona seleccionada para el ingreso de las correspondientes nóminas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Quien dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser contratado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad de la solicitud de participación.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, excepto aquellos que deban tener una fecha reciente.

## **9.2.- Condiciones de la contratación.**

Presentada la documentación por la persona seleccionada, y siendo la misma conforme, la Sra./Sra. Alcaldesa procederá a la designación del/a aspirante seleccionado/la a la formalización del correspondiente contrato cómo laboral hizo.

El régimen de contratación laboral será el previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija. Al contrato debe añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

Mientras no se formalice el contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica de ninguna clase.

Quien sin causa justificada no concurriera a formalizar el contrato en la fecha señalada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

## **10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Los datos de carácter personal recaudados en el presente proceso selectivo serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ con domicilio ubicado en RUA DEL AYUNTAMIENTO, 4, 27300-Guitiriz y dirección electrónica del delegado de protección de datos info@concellodeguitiriz.com.

La presentación de la instancia de participación por parte de las personas aspirantes, supondrá una clara acción afirmativa para el tratamiento de sus datos personales.

Se puede solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

## **11ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL.**

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Estatuto de Trabajadores y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín

Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria; o sí se interpone recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO CÓMO TECNICO/A MEDIO PAI (Actualmente Escuela Infantil Municipal).**

D/Doña ....., con D.N.I. núm. ....  
y domicilio a efectos de notificación en el municipio de .....,  
en la calle ..... n.º....., piso ....., C.P. ....,  
teléfono ..... y dirección electrónica .....  
Nº de afiliación la Seguridad Social .....

Informado/a de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz para una plaza de Tecnico/a Medio PAI (Actualmente Escuela Infantil Municipal) cómo personal laboral hizo del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ..... y en el B.O.E. n.º ..... de fecha ..... que declara conocer y aceptar.

Declara responsablemente que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula 3.ª de las bases, comprometiéndose a acercar los documentos acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado y a continuar en posesión de los mismos hasta la formalización del contrato y

**SOLICITA:**

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las siguientes adaptaciones de tiempo o medios:  
.....
- En su caso, CELGA 4 o superior para quedar exento/a de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega.

2.- Idioma de las pruebas:

- Castellano
- Gallego

Asimismo, SÍ / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

**INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-**

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos , le informamos de que el Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ , con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico del Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

**1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:** Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

**2. PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a los deberes administrativos.

**3. LEGITIMACIÓN:** Este tratamiento de datos personales está legitimado por el cumplimiento legal y por el consentimiento que nos otorga con la firma y presentación de la instancia.

**4. DESTINATARIOS DE CESIONS:** AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ no se cederán datos a terceros, salvo por deber legal.

**5. DERECHOS:** Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos.

**6. INFORMACION ADICIONAL:**

-Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>

-Sus datos personales y/o calificaciones podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

En ....., a ..... de ..... de 202....

Fdo. ....

A LA SRA./SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

**ANEXO II.- TEMARIO****PARTE COMÚN**

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

**TEMA 2.** A Corona. Las Cortes Generales: composición. Funciones. Funcionamiento.

**TEMA 3.** El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado. Régimen de competencias: sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.

**TEMA 4.** El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: El Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

**TEMA 5.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.

**TEMA 6.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lenguas de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

**TEMA 7.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Concepto y clases. Elementos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. La notificación. Nulidad y anulabilidad.

**TEMA 8.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo; Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**TEMA 9.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos. Principios generales. Objeto y clases. Normas generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La suspensión de la ejecución del acto recorrido.

**TEMA 10.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos de las administraciones públicas. Competencias. Órganos colegiados: funcionamiento y régimen. Abstención y recusación.

**TEMA 11.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Los convenios. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**TEMA 12.** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales. Impuestos locales: enumeración, naturaleza y hecho imponible. Los presupuestos: contenido y aprobación.

**TEMA 13.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

**TEMA 14.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.

**TEMA 15.** Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega..

**TEMA 16.** Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

**TEMA 17.** Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Clases de empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

**TEMA 18.** El personal al servicio de la Administración local: funcionarios, personal laboral y personal eventual. Régimen jurídico: derechos y deber. Incompatibilidades.

**TEMA 19.** Ley 9/2017, de 9 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público: Normativa de aplicación. Tipologías de contratos y clasificación. Capacidad y solvencia. Objeto, precio y elementos formales.

**TEMA 20.** Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

**TEMA 1.** La infancia. Evolución de la atención a la infancia a lo largo de la historia en España y en otros países. Teorías, autoras/eres y tendencias que influyeron en la educación infantil.

**TEMA 2.** El proceso de enseñanza- aprendizaje. Principios que favorecen el proceso de desarrollo infantil. El papel que desempeña el personal educador infantil.

**TEMA 3.** Los procesos sensoriales y perceptivos. La importancia de los sentidos y su estimulación temprana. Niños y niñas con alteraciones sensoriales.

**TEMA 4.** El desarrollo psicomotor en los niños/las hasta los 3 años. Leis y fases del desarrollo motor. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. Alteraciones y trastornos motores en la niña y en el niño en los primeros años.

**TEMA 5.** El desarrollo cognitivo. La inteligencia sensoriomotora en la infancia. La intervención educativa. Alteraciones en el desarrollo cognitivo del/de la menor.

**TEMA 6.** El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

**TEMA 7.** La expresión y la comunicación. Importancia y adquisición del lenguaje en la infancia. La intervención educativa en el caso de las lenguas en contacto.

**TEMA 8.** La expresión gestual y corporal. Etapas. La importancia del lenguaje gestual y corporal en los primeros años de vida. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

**TEMA 9.** La expresión plástica. Evolución de la expresión plástica en la infancia. Elementos básicos del lenguaje plásticas en las etapas de Educación Infantil.

**TEMA 10.** El desarrollo socioafectivo y emocional no niño y en la niña. Características de la afectividad infantil. Trastornos de este desarrollo. La educación emocional en este etapa.

**TEMA 11.** El desarrollo sexual. Características de la sexualidad infantil. Educación de la sexualidad en la escuela infantil. A coeducación.

**TEMA 12.** El desarrollo moral en la infancia. Principales concepciones sobre el desarrollo moral. La concepción actual.

**TEMA 13.** Concepto y naturaleza del juego. El juguete. El/A educador/a y el modelo lúdico. Influencia de los medios de comunicación en el juego y en el juguete.

**TEMA 14.** La literatura infantil. El Cuento y su valor educativo. Criterios de selección, utilización y narración de cuentos. La poesía en la educación de los niños y niñas.

**TEMA 15.** La educación musical en Educación Infantil. El descubrimiento del son y el silencio. El lenguaje rítmico-musical. Recursos didácticos. El folclore popular.

**TEMA 16.** La educación para la salud. Medio ambiente y salud. El papel del/a educador/a infantil en la educación para la salud. Los medios de comunicación y la salud en los/las menores.

**TEMA 17.** La alimentación y nutrición infantil. Etapas. Alimentación. Nuevas tendencias referidas a la alimentación. La importancia de los medios de comunicación en la alimentación de las/los niñas/los. Alteraciones alimentarias.

**TEMA 18.** La higiene infantil y el medio. Alteraciones relacionadas con la higiene. El descanso infantil. El sueño.

**TEMA 19.** Enfermedades infantiles. El papel del/a educador/a, de la escuela y de la familia en las enfermedades infantiles.

**TEMA 20.** Accidentes infantiles. Prevención de accidentes en la infancia. Primeros auxilios.

**TEMA 21.** Hábitos de autonomía personal en los más pequeños. Actividad de la vida cotidiana. El acercamiento al medio y a la cultura.

**TEMA 22.** La incorporación de la/el menor en el centro infantil. El período de adaptación. El papel del educador y la intervención con las familias.

- TEMA 23.** El papel de la familia en el desarrollo de la infancia, su papel cómo primero agente de socialización. La importancia de la relación familia-escuela.
- TEMA 24.** El descubrimiento de los otros. Proceso de descubrimiento, vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora.
- TEMA 25.** La escuela infantil como medio compensador de desigualdades sociales. A/El menor en riesgo social. El papel de los ayuntamiento y administraciones en la ayuda y protección de la/el menor.
- TEMA 26.** Los organismos internacionales y su incidencia en la educación infantil. Los derechos de las/los menores. Educación multicultural.
- TEMA 27.** Ordenación y principios generales de la educación infantil en el Estado español.
- TEMA 28.** Ordenación y principios generales de la educación infantil en la Comunidad Autónoma Gallega.
- TEMA 29.** Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la educación infantil. La importancia de la educación infantil en la actualidad.
- TEMA 30.** Planificación de centros de atención a la infancia. Documentos. El diseño curricular.
- TEMA 31.** La programación de la escuela infantil de 0 a 3 años. Elementos de la programación.
- TEMA 32.** El material como recurso educativo en la escuela infantil. Características y tipos . Elaboración de materiales/recursos en la escuela.
- TEMA 33.** La organización del espacio como recurso educativo. Distribución, organización y creación. Influencia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- TEMA 34.** La organización del tiempo en la escuela infantil. Factores que influyen. Criterios para la distribución temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. Agrupamientos.
- TEMA 35.** Evaluación en la educación infantil de 0 a 3 años. Ámbitos de la evaluación. Instrumentos de observación. Documentos de evaluación en el centro o escuela.
- TEMA 36.** Diversidad educativa. La diversidad funcional y las necesidades específicas de apoyo educativo en la escuela de 0-3. Adaptaciones curriculares. Nuevas tecnologías para la atención en la diversidad. Normativa legal.
- TEMA 37.** Problemas y trastornos en la conducta en la infancia. Adaptaciones curriculares. Cooperación de la familia.
- TEMA 38.** El/A Técnico/a Superior en Educación Infantil: papel, funciones y tareas. Principios y normas morales que regulan su actividad profesional.
- TEMA 39.** La ley de prevención de riesgos laborales. Los riesgos laborales de los técnicos en Educación Infantil y su prevención.
- TEMA 40.** El marco normativo de las Escuelas Infantiles en Galicia. Reglamento Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Guitiriz (Aprobación definitiva publicada en el BOP nº 27 de fecha 3/02/2025). Acuerdo regulador del precio público del servicio de catering en la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Guitiriz (publicado en el BOP nº 236 de 11/10/2024).
- Guitiriz, 23 de junio de 2025.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1878

LUGO

*Anuncio***DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 18 de junio de 2025, adoptó entre otros el acuerdo 9/238, por lo que se acuerda delegar en la Teniente de Alcalde delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua para la resolución de todos los actos de trámite y resolutivos del expediente para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE GESTIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS EN Los CENTROS MUNICIPALES CASAS DE Las LENGUAS, SITAS EN CARRETERA DE La GRANJA Y EN EL CENTRO DE CONVIVENCIA MARÍA BALTEIRA. EXPTE REF. 2025/C003/000032

Por toda la cal y con base en el señalado en el artículo 9 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público expónse al público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Lugo, 27 de junio de 2025.- La Teniente de Alcalde Delegada del área de Cohesión Territorial, doña Ana González Abelleira.

R. 1879

## MEIRA

### Anuncio

#### DECRETO 289/2025 DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA POR LO QUE SE APRUEBA EL LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (OEP) DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA DEL AÑO 2024

Publicadas las bases de los procedimientos selectivos de la OEP del Ayuntamiento de Meira del año 2024 de personal laboral hizo por el turno libre en el BOP de Lugo núm. 36 del 13.02.2025 y tal y como se dispone en la base 5ª de las que rigen los procesos selectivos este alcalde, **RESUELVE**:

**Primero.-** Aprobar el listado provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos según se relaciona a continuación:

#### 1.- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

- Aspirantes admitidos/las:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: \*\*\*780\*\*.
- 2.- Vilariño Fernández, Irma dni \*\*\*836\*\*.
- 3.- García Lorenzo, Marcos dni \*\*\*391\*\*.
- 4.- Yañez Yañez, Eduardo dni \*\*\*367\*\*.
- 5.- Lorenzo Seijo, Juan Carlos dni \*\*\*229\*\*.
- 6.- Fernández Paz, Luis Miguel dni \*\*\*213\*\*.
- 7.- Díaz Moreira, Manuel dni \*\*\*824\*\*.

- Aspirantes excluidos/las:

Ninguno.

#### 2.- PEÓN DE SERVICIOS VARIOS:

- Aspirantes admitidos/las:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: \*\*\*780\*\*.
- 2.- Rego Neira, David dni \*\*\*585\*\*.
- 3.- Vilariño Fernández, Irma dni \*\*\*836\*\*.
- 4.- García Lorenzo, Marcos dni \*\*\*391\*\*.
- 5.- Yañez Yañez, Eduardo dni \*\*\*367\*\*.
- 6.- Lozano Seijo, Eduardo dni \*\*\*229\*\*.
- 7.- Hernández Pérez, Emerson dni \*\*\*229\*\*.
- 8.- Díaz Moreira, Manuel dni \*\*\*824\*\*.
- 9.- Fernández Paz, Luis Miguel dni \*\*\*213\*\*.

- Aspirantes excluidos/las:

Ninguno.

Contra estos listados, las personas interesadas podrán formular reclamaciones o enmienda de errores en el plazo de diez (10) días hábiles desde su publicación. Concluido el plazo de 10 días para presentación de subsanaciones o reclamaciones contra la relación provisional de personas admitidas y excluidas de la presente resolución, de no presentarse reclamación alguna, este listado provisional se elevará a definitiva. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución, estimándolas o desestimándolas.

**Segundo.-** El presente Decreto se publicará en el BOP de Lugo así como en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Meira y en el de la Sede electrónica.

**Tercero.-** Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión común que se celebre.

Así el mandó el Alcalde del Ayuntamiento de Meira, en la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretaria Interventora Accidental, doy fe.

Meira, 27 de junio de 2025.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez. La Secretaria, Mercedes Fernández Moirón.

R. 1880

## A POBRA DO BROLLÓN

### Anuncio

#### PROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2025

El Pleno de la Corporación, en sesión común celebrada el día 24 de junio de 2025, aprobó definitivamente el expediente del presupuesto general del ejercicio 2025. En cumplimiento del dispuesto en el apartado 3 del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que dicto presupuesto asciende tanto en gastos como en ingresos las cantidades que se reflejan por capítulos y que a continuación se expresan según el siguiente detalle:

	Gastos		Ingresos	
	Capítulo	Importe	Capítulo	Importe
I	Gastos de personal	1.162.700,00	Impuestos directos	680.000,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	626.108,40	Impuestos indirectos	100.000,00
III	Gastos financieros	36.200,00	Tasas y otros ingresos	434.000,00
IV	Transferencias corrientes	39.800,00	Transferencias corrientes	783.000,00
V	Contingencias	0,00	Ingresos patrimoniales	3.000,00
	Total gastos corrientes	1.864.808,4	Total ingresos corrientes	2.000.000,00
VI	Inversiones reales	42.191,60	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00	Transferencias de capital	0,00
VIII	Variación de activos financieros	0,00	Variación de activos financieros	0,00
IX	Variación de pasivos financieros	93.000,00	Variación de pasivos financieros	0,00
	Total gastos de capital	135.191,60	Total ingresos de capital	0,00
	<b>Total estado de gastos</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>Total estado de ingresos</b>	<b>2.000.000,00</b>

En la referida sesión también se acordó aprobar a plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Corporación que, de acuerdo con el que preceptúa el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

#### ANEXO II. PLANTEL.

##### A) Funcionarios de carrera:

Plaza	Nº.	Escala/Subescala	Grupo	CD	C. específico	Situación
Secretario-Interventor.	1	Funcionario de Habilitación Nacional	A-2	26	2.411,30	Propiedad
Técnico medio	1	Agente Local de Empleo	A-2	24	832,19	Propiedad

Administrativo	1	Administración General	C-1	22	1.122,05	Propiedad
Administrativo adjunto a la intervención	1	Administración General	C-1	16	1.122,05	Propiedad
Auxiliar Administrativo	1	Administración General	C-2	14	1.158,10	Interino

## B) Personal laboral hizo

Denominación	Nº	Puesto de Trabajo	Grupo	CD	C. específico	Situación
Capataz	1	Servicios Múltiples. Obras.	C-2	14	562,29	Propiedad
Capataz	1	Servicios Múltiples. Fontanería.	C-2	14	562,29	Propiedad
Capataz	1	Servicios Múltiples. Electricidad.	C-2	14	562,29	Propiedad
Auxiliar administrativo	2	Biblioteca y OMIX (1/2 jornada)	C-2	14	113,66	Propiedad
Trabajo social	1	Servicios sociales. Coordinación servicio.	A-2	20	422,68	Propiedad
Educación social	1	Servicios sociales.	A-2	20	371,18	Interina
Auxiliar administrativo s. sociales	1	Servicios sociales	C-2	14	211,34	Propiedad
Técnico medio ambiente	1	Medio ambiente	B	20	126,98	Interina
Conductor	2	Servicio recogida de basura	C-2	14	532,57	Propiedad
Limpiadora	1	Limpieza de edificios (1/2 jornada)	Y	14	130,98	Propiedad
Limpiadora	2	Limpieza de edificios (1/2 jornada)	Y	14	130,98	Interina
Auxiliar de ayuda a domicilio	10	Servicios Dependencia y SAF	C-2	14	311,82	Propiedad
Auxiliar de ayuda a domicilio	8	Servicios Dependencia y SAF	C-2	14	311,82	Interina

## C) Otros en función de aportaciones recibidas.

Trabajo social	1	Servicios sociales.	A-2	20	363,90	Interina
----------------	---	---------------------	-----	----	--------	----------

A Pobra do Brollón, 27 de junio de 2025.- El Alcalde, José Luis Maceda Vilaríño.

R. 1881

## PORTOMARÍN

### Anuncio

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Aprobados por Resolución de la Alcaldía, los padrones de:

- Tasa Padrón AGUA – BASURA ENERO - MARZO/2025.

- Tasa Padrón CANON XUNTA DE GALICIA ENERO - MARZO /2025.

Expoñense el público por el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Recursos: Contra el acuerdo de la aprobación del padrón se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de esta información pública en el BOP de Lugo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Portomarín.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La publicación del padrón en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, surtirá los efectos de notificación de la liquidación tributaria a cada un de los sujetos pasivos.

**ANUNCIO DE COBRO:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria y en el 68.1 b) del Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el 12/05/2025 hasta el 12/07/2025.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas de Abanca de Portomarín.

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

Se advierte que la falta de pago del Canon de Agua en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, así mismo, deberá indicarse que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Portomarín, 6 de mayo de 2025.- El Alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 1882

RIBADEO

*Anuncio*

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TÉCNICOS DE GESTIÓN (A2) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de una **bolsa de empleo** para puestos de Técnico de Gestión de la Escala de Administración General (subgrupo A2) para los diferentes servicios municipales por cualquier de las circunstancias recogidas en el art. 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 (TREBEP).

**2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS.-**

**Grupo** (según artículo 76 TRBEP): Grupo A, Subgrupo A2.

**Escala:** Administración General-Subescala Técnica de Gestión. Nivel CD 22.

**3.- FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:**

Las funciones serán las recogidas en la vigente RPT municipal para estos puestos, señalándose xenéricamente:

- Las previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril y legislación concordante.
- Responsabilidades equivalentes a una Jefatura de sección, con las siguientes funciones: colaboración en actividades administrativas, así como tareas propias de gestión administrativa que correspondan a nivel medio, elaborando borradores de informe y propuesta de resolución para las siguientes materias: urbanismo, padrón municipal de habitantes, bienes, personal, procedimientos de tráfico, trabajos de apoyo a la Alcaldía y a las Concejalías delegadas en los ámbitos relacionados con el puesto de trabajo.
- Apoyo en los trabajos técnicos de la secretaría e intervención del Ayuntamiento.
- Cooperar con el personal técnico en los trabajos desempeñados en los diferentes servicios municipales.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por un superior, relacionadas con las labores propias del puesto. Subgrupo: A2. Escala: Administración General, Subescala Técnica. Nivel inicial de CD 22.

**4.- SISTEMA DE SELECCIÓN:** Oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

### **5.- REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.-**

Podrán participar en la Bolsa de Empleo los/las aspirantes que reúnan, a la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

#### **- Generales:**

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia:

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los tener anteriores.

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### **- Específicos. Titulación académica:**

Estar en posesión de algún de los siguientes títulos: Grado universitario, diplomatura, titulación equivalente o superior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la acreditación de la aprobación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia según normas que sean aplicables a tal efecto, verificadas por el Consejo de Universidades mediante la vía procedimental prevista en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre por lo que se establece la organización de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010, de 2 de julio o el título que habilita el ejercicio de esta profesión regulada según lo establecido por las directivas comunitarias.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento como funcionario.

**Derechos de Examen:** Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento (IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705) la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) por imponerte de 20,00 €, debiendo aportar **justificante** de este ingreso junto con la solicitud de participación.

**Turno de reserva:** Se reservará una cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas el sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas el sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción el turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los períodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así el solicitaran, el fin de garantizar que participan en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas personas concurrirán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así si justificara para el mejor desarrollo de sus pruebas selectivas.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al/s puesto/s ofertado/s.

Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en cuerpos o escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, y que sean admitidas en la convocatoria común con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que se determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar en el orden de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

#### **6.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.-**

Las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y se harán públicas también en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la dicha **sede electrónica**.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **7.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como ANEXO I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ribadeo, durante el **plazo de veinte días naturales** contados desde el siguiente al de publicación de las bases en el BOP. Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se publicarán en la sede electrónica.

Podrá escogerse una de las siguientes formas de presentación:

- En el **Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo** debidamente cumplimentadas.

- Remitirse en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de abril del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP, en cualquier de los lugares del art. 16.4 LPACAP y de forma **electrónica** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

Las solicitudes que se entreguen a través de la Oficina de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes **manifestarán en sus solicitudes que reúnen todos y cada un de los requisitos exigidos** en estas Bases, referidos siempre como máximo al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Igualmente, las personas aspirantes se comprometen, en el caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

A las instancias debidamente cubiertas, se acercarán los **documentos** que a continuación se indican:

- **Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte**. Además, los aspirantes extranxeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- **Titulación académica** que acredite el cumplimiento de este requisito exigido en la convocatoria.

- **Declaración responsable** en la que manifiesten que reúnen todos y cada un de los requisitos generales exigidos en la convocatoria (se incluye en el modelo de instancia).

- **Acreditación del pago de la tasa por derechos de examen** -subgrupo A2-: **20€**

En caso de pago telemático, acercando el justificante de pago correspondiente.

En caso de pago presencial en cualquier de las entidades colaboradoras (Abanca, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander y Caixabank), acercando de la misma manera el documento validado por la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, con el serlo y firma autorizada en el espacio reservado para estos efectos.

- Certificado de lengua **gallega** (Celga 4 o superior) o título equivalente debidamente homologado, a efectos de acreditar quedar exento/a de el ejercicio correspondiente.

- Los/las aspirantes con alguna **discapacidad** igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente en su solicitud.

### **8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS.-**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo para **subsanción**, que será de 10 **días**, de conformidad con el dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La corrección de errores se podrá enmendar de oficio o la instancia de parte, según la vigente Ley de Procedimiento Administrativo común.

Dicta resolución será publicada en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Quien no presente la solicitud de subsanción o reclamación en el indicado plazo decaerá en su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Finalizado el plazo se dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva, resueltas las reclamaciones que en su caso si produzcan, y se indicará igualmente el lugar y fecha de comienzo del 1º ejercicio, así como la composición del Tribunal, publicándose estos anuncios y cualquier otro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En la publicación se harán constar apellidos y nombre, así como el número del DNI y, en su caso, las causas que motivaron su exclusión.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y resolverá dicha exclusión.

### **9.- EJERCICIOS.-**

Los aspirantes serán **convocados** en llamamiento único, siendo excluido de la oposición quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir proveídos del **DNI** o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir los opositores para que acrediten su personalidad.

La oposición consistirá en la realización de dos **ejercicios** obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, así como un posible tercero ejercicio relativo al conocimiento de la lengua gallega, en el caso de no poseer el certificado acreditativo del Celga 4.

#### **1.- Ejercicio tipo test:**

Consistirá en un ejercicio tipo test de 80 preguntas (más 3 de reserva) que versará sobre el temario que se relaciona en el anexo II (parte general y específica). Por cada tres respuestas incorrectas (mal contestadas) se descontará una bien contestada. Las respuestas en blanco no descontarán. El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 90 minutos. Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener como mínimo 5 puntos.

#### **2.-Ejercicio práctico:**

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, durante un plazo máximo de 2 horas y que estarán relacionados con las materias del programa que figura en el anexo II. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

#### **3.-Ejercicio de idioma gallego:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un pequeño texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario. Este ejercicio se calificará como APTO o NO APTO, declarándose NO APTOS aquellos que cometan 10 errores o más.

\*Quedarán **exentos** de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego Celga 4 o superior.

**Cualificación final:** La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o la determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las cualificaciones obtenidas en cada ejercicio.

### **10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley

2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y 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.

Estará constituido por las siguientes personas:

**Presidente:** Titular y suplente correspondiente. Un funcionario de categoría o escala igual o superior a la plaza que se convoca (A2), designado por la Alcaldía-Presidencia.

**Vocales:** 3 funcionarios de categoría o subescala igual o superior al puesto que se convoca y sus suplentes correspondientes.

**Secretario:** El Secretario General del Ayuntamiento de Ribadeo, y cómo suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento con categoría igual o superior al puesto que se convoca. Actuará con voz y sin voto.

La composición del tribunal deberá ajustarse en todo caso a los principios de imparcialidad, y tenderá a la **paridad** entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes, en todo caso, las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el no previsto en estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.

Se aplicará igualmente la legislación básica del Estado sobre Función Pública y el R.D. 896/1991 por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local. En el no previsto en ellas, la reglamentación para el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **11.- RELACIÓN DE APROBADOS. RESOLUCIÓN.-**

El Tribunal emitirá el correspondiente acta con el establecimiento de las puntuaciones obtenidas a lo largo del proceso selectivo, siendo la cualificación definitiva el resultado de la puntuación total obtenida en los ejercicios.

En caso de empate entre varios candidatos primará el que obtenga mayor puntuación en la fase de la **prueba práctica**, y si persistiera el empate el que obtuviera mayor puntuación en la prueba teórica **test**.

Dicho acta se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación y se abrirá un plazo de dos días (2) hábiles para poder presentar cuantas **reclamaciones** si estimen oportunas.

De producirse alguna reclamación, transcurrido dicho plazo, el tribunal se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas. En caso de que no había habido ninguna reclamación la lista inicial se elevará a definitiva.

#### **12.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.-**

Con la lista definitiva, el tribunal hará pública la relación de aspirantes **aprobados**, que constituirá la **Bolsa de Empleo**, por el orden de puntuación obtenida (con un mínimo de una puntuación de 5 para formar parte de la bolsa), y elevará a propuesta al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ribadeo para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Empleo creada. El orden de los/las integrantes de la Bolsa de empleo no será alterada, manteniéndose en la misma posición y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la misma.

Esta Bolsa de Empleo tendrá una **vigencia de 2 años** desde la fecha de su aprobación, **prorrogable por otro año más**, salvo acuerdo expreso contrario del órgano competente.

#### **13.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.-**

Cuando por razones de necesidad o urgencia por cualquier de los motivos expresados en la Base 1-art. 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 (EBEP)- sea necesario cubrir algún de los puestos de referencia se procederá al **llamamiento por la rigurosa orden establecido** en la Bolsa de Empleo, que funcionará según el establecido en el Decreto 2023-1299.

**Situaciones de los integrantes de las bolsas de empleo:**a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde que el/a integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/a, según el régimen de la bolsa.

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Ribadeo, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/A integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/A interesado/a, mientras si encuentre en esta situación, no será requerido/a para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Se desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/a aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Rechazar un llamamiento por 2ª vez sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
2. Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
3. Separación o desdoblamiento del servicio mediante expediente disciplinario.
4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Ribadeo, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta.

y) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo electrónico que facilita el/a aspirante.

El/A interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

**Realización de los llamamientos:**

Cuando sea necesario proceder al llamamiento para cubrir la plaza, se ofertará al primero de la lista, realizándose hasta **tres llamadas telefónicas** al número de teléfono facilitado y que figure en la instancia presentada, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas, para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Se renuncia al puesto ofertado lo hará constar por escrito y lo remitirá por e-mails, fax o presentándolo personalmente en el registro municipal, en el mismo día.

Se considerará que renuncia al puesto ofertado si luego del contacto telefónico no se formula renuncia por escrito en el referido plazo, no comparece en el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas tras de la notificación telefónica realizada desde el Ayuntamiento o no responde al correo electrónico enviado, en el caso de tener comunicado el mismo. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

Realizado ese trámite, y bien por renuncia expresa o por incomparecencia del llamado, se formulará oferta al siguiente de la lista.

Una vez formalizado el empleo con algún trabajador tendrá preferencia el siguiente al último por el orden de puntuación de la bolsa para sucesivos llamamientos, pasando el que finalice el trabajo a ocupar el último puesto de la lista, y así sucesivamente.

**Renuncias:**

Con carácter general, a no aceptación o renuncia injustificada al llamamiento que se produzca para cubrir la plaza que se convoca llevará consigo las siguientes sanciones:

1.- **Primera renuncia: Un año de exclusión** de la bolsa de empleo e imposibilidad de acceso a las ofertas de esta. Una vez finalice este plazo de penalización se producirá la reincorporación a la Bolsa de Empleo, situándose al final de la misma.

2.- **Segunda renuncia: Baja definitiva** en la bolsa de empleo e imposibilidad de incluirse de nuevo en la misma. El anterior plazo se computará desde la fecha que se establezca en la correspondiente resolución de alcaldía que se establezca al respeto.

Quedan excluidos de las sanciones anteriores, y por lo tanto seguirán formando parte de la Bolsa de Empleo, aunque pasarán al final de la lista, aquellas personas que no acepten o renuncien al llamamiento para cubrir la plaza y si encuentren en alguna de las siguientes situaciones (justificada):

- Si encuentren trabajando en ese momento o estén en situación de activo.
- Acrediten situación de baja médica.
- Que estén realizando cursos de formación relacionados con lo puesto que se oferta.
- Cualquier otra situación de carácter extraordinario a juicio de la entidad local (enfermedad; maternidad, paternidad, adopción o acogimiento; ser cuidador principal de persona dependiente; matrimonio o pareja de hecho; por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo).

El/a aspirante seleccionado/a ,de manera previa al inicio del trabajo, deberá justificar y presentar la siguiente **documentación**:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse con el original para compulsar) de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con su original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cual se procedió a su admisión o justificante de tener cumplido los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuir la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuestos de personas con discapacidad se observará también el siguiente: El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no se encontrar incurso en ningún de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 6.- Declaración responsable de no incurrir en ningún de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.
- 7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).
- 8.- Número de cuenta bancaria.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

#### **Finalización de la causa de contratación o nombramiento:**

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según el firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo indicadas, caso en el que pasará al final de la lista.

#### **Publicación del estado de la bolsa:**

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadeo <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.3> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### **14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento de Ribadeo a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

Las personas aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales, en los tener establecidos por la Agencia Española de Protección de datos, dirigiéndose a:

- Dirección postal: Plaza de España,1 27700. Ribadeo, Lugo
- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>
- Delegado Protección de Datos: [alcaldia@ribadeo.gal](mailto:alcaldia@ribadeo.gal)
- Teléfono: 982 128 650

#### **14.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.-**

El Órgano de selección estará calificado para resolver las dudas e incidencias que se presenten durante el proceso selectivo.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos si deriven de estas podrán ser impugnados por los/las interesados/las de la forma legalmente prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesados **recurso de reposición** en el plazo de un mes ante la Alcaldía, **previo al contencioso-administrativo** en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### **15.- NORMATIVA APLICABLE.-**

El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en las siguientes disposiciones:

RDL 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio.

Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Ley 2/2015, de 25 de abril del empleo público de Galicia.

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 la Administración Local.

Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección del personal de la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el que no se oponga al Real Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ribadeo, 11 de junio de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.



**ANEXO II- TEMARIO****PARTE GENERAL.-**

- 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- 2.-Los derechos y deberes fundamentales. Su consideración en la Constitución. La protección dos derechos fundamentales no ámbito nacional.
- 3.-La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
- 4.-El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.
- 5.-La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades reguladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- 6.-El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- 7.- La Administración General del Estado. La Ley de organización y funcionamiento da Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores.
- 8.-El Estatuto de Autonomía de Galicia. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.
- 9.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 10.- El régimen local: Significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución. La carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

**PARTE ESPECÍFICA.-**

- 11.-La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
- 12.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases.
- 13.-El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- 14.-La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.La publicación.
- 15.-La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. Demora y retroactividad de la eficacia.
- 16.-La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. Ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 17.-La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- 18.-Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. El medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- 19.-La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
- 20.-La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.Terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- 21.-El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad

- 22.-La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. A rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- 23.-Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 24.-La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 25.-La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. A reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- 26.-La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños re-sarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 27.-Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis.
- 28.-Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- 29.-La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- 30.-El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
- 31.-La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- 32.-La organización municipal. El régimen común de Ayuntamiento. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- 33.- Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. as actas. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones.
34. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. El recurso contencioso-electoral.
- 35.-Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
- 36.- Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.
- 37.-Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
- 38.-Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos de el Sector Público.
- 39.-Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- 40.-Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- 41.-La legislación urbanística vigente en Galicia. Régimen urbanístico del Suelo. Clasificación del suelo y régimen de las distintas clases y categorías.
- 42.-Planeamiento autonómico y municipal. Límites de la sostenibilidad, cualidad de vida y cohesión social; Normas cualidad ambiental y paisajística. Reservas de vivienda protegida.
- 43.-Instrumentos de planeamiento urbanístico de carácter general. Objeto, determinaciones y documentación.

- 44.-Planeamiento de desarrollo del Plan Básico autonómico y de los planes generales de ordenación. Instrumentos. Objeto. Determinaciones y documentación. Otras figuras de planeamiento: Delimitación de SNR. Estudios de detalle. Catálogos.
- 45.-Planteamiento y aprobación de los instrumentos de planeamiento general. Evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de planeamiento. Legislación concurrente estatal. Efectos de la aprobación. Vigencia. Registro de Planeamiento urbanístico de Galicia. Vigencia y modificación de los instrumentos de planeamiento. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento.
- 46.-Ejecución del planeamiento urbanístico. Presupuestos de la ejecución. Ejecución y conservación de las obras de urbanización. Contenido del proyecto de urbanización y procedimiento de aprobación.
- 47.-Áreas de reparto. Concepto de aprovechamiento tipo. Polígonos de ejecución. Actuación aisladas. Reglas generales para la equidistribución. Contenido del proyecto de equidistribución. Procedimientos y criterios de aprobación. Efectos. Relaciones e interacciones con el Registro de la Propiedad.
- 48.-Intervención en la edificación y uso del suelo y disciplina urbanística. Órdenes de ejecución. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Definición, determinaciones generales, procedimiento, tramitación y supuestos específicos de cada uno de ellos.
- 49.-Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección de la legalidad urbanística. Reposición de la legalidad. Procedimiento. Supuestos. Ejecutividad.
- 50.-Régimen sancionador en materia urbanística y de actividades. Órganos competentes. Prescripciones
- 51.-El Plan General de Ordenación municipal vigente en el Ayuntamiento de Ribadeo. Clasificación del suelo y regulación. Ordenanzas de aplicación. Régimen transitorio de aplicación según la legislación vigente.
- 52.-El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en materia de personal de las Administraciones públicas. Políticas de personal dirigidas a la atención de las personas con discapacidad y/o dependientes
- 53.-Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- 54.-El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- 55.-La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- 56.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 57.-El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico de él dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- 58.-El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. El patrimonio de las entidades locales: Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
- 59.-La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.
- 60.-El concepto de igualdad de género. La igualdad de oportunidades para las mujeres: normativa de aplicación. La ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Los planes de igualdad. Los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia: ámbito competencial y normativa aplicable.

**SOBER***Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 26 de junio de 2025, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de mayo de 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 26 de junio de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1884

**XOVE***Anuncio*

Por Decretos de Alcaldía nº 2025-1199 y 2025-1200 de fecha 25 de junio de 2025, se aprobaron inicialmente los Padrones del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar en las modalidades de Libre Concurrencia y Dependencia, respectivamente, correspondientes al mes de mayo de 2025.

Por medio del presente se ponen en el conocimiento de los contribuyentes obligados al pago, que disponen de un plazo de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de su examen y presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se hubiera formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra el mismo se podrá interponer el recurso de reposición en el plazo de un mes desde la publicación el presente anuncio.

**PERÍODO DE COBRO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre los días 02 de julio de 2025 hasta 03 de septiembre de 2025; el ingreso se efectuará mediante domiciliación bancaria tal y como se establece en el artículo 7 del vigente Acuerdo Regulador.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo, exigiéndose las deudas por el procedimiento de constricción, reportando el recargo de constricción, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

El presente anuncio, en ámbolos dos supuestos de anuncio de exposición al público del Padrón y período de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Xove, 25 de junio de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1885