



AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

En cumplimiento del indicado en el artículo 44.2 y 46.2 del Real Decreto 2568/1986, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se ponen en público conocimiento el Decreto de la Alcaldía n.º 410, de fecha 14 de julio de 2025, que literalmente dice:

Visto que, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen local (LBRL), la Alcaldía puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones a los Tenientes de Alcalde cuando no exista Junta de Gobierno Local.

De conformidad con el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, las delegaciones competenciales pueden ser genéricas (referidas a una o varias áreas o materias determinadas, pudiéndose adaptar a los servicios que se presten en el ayuntamiento), o especiales (para cometidos específicos, que se puede realizar en favor de calqueira concejal).

Visto que las delegaciones genéricas pueden abarcar tanto la facultad de gestionar los servicios (entendiendo por gestión la planificación), la facultad de dirigir (ejecutar el planificado) y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Visto que se la resolución de delegación se refiere xenéricamente a una materia o sector de actividad, sin especificar las potestades, se entenderá que comprende todas las facultades indicadas (dirección, gestión y resolución), derechos y deber referidos a la materia delegada, con la excepción de las que a LRBRL indica cómo indelegables.

Por otra parte, la Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en calqueira conselleiro para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las áreas que ya fueron objeto de delegación genérica, y en este caso, el Concejal que ostente la delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos añadidos en su área.

De conformidad con el artículo 46.2 del ROF: 2. *En los municipios con Comisión de Gobierno el número de Tenientes de Alcalde en el podrá exceder de él número de miembros de aquella. En aquellos otros en que en el exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde en el podrá exceder de él tercio de él número legal de miembros de la Corporación. A los efectos de él cómputo en el si tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.*

Visto el Decreto de la Alcaldía de fecha 29 de junio de 2023, por lo que se acordaba:

1.1.- *Nombrar Primero Teniente de Alcalde al Concejal Don Jorge Valle Díaz.*

(...) 2.1.- *Efectuar a favor del Primero Teniente de Alcalde, Don Jorge Valle Díaz, delegación genérica, añadidas las facultades de gestionar, dirigir y resolver mediante actos administrativos con eficacia frente a terceros, en las áreas adscritas a la Delegación de la Concejalía de Servicios e Infraestructuras (abastecimiento de aguas, saneamiento, alumbrado, vías públicas, y mantenimiento de infraestructuras vinculadas con las anteriores).*

(...)

2.5.- *Efectuar a favor del concejal Don Cándido Paleo Rejes, delegación genérica, añadidas las facultades de gestionar, dirigir y resolver mediante actos administrativos con eficacia frente a terceros, en las áreas adscritas a la Delegación de la Concejalía de Medio Ambiente (Medio Ambiente y gestión de residuos).* “

Visto que en fecha 10 de julio de 2025 toma posesión como concejal el Sr./Sr. Alejandro Robledal Pedreira, en sustitución por fallecimiento del Sr./Sr. Jorge Valle Díaz.

Considerando necesario realizar un nuevo pronunciamiento sobre nombramiento de Teniente de Alcaldesa y reparto de áreas, el fin de dotar de seguridad jurídica al reparto competencial entre la Alcaldía y las Tenencias de Alcaldía y concejales para mejorar la eficacia y celeridad en las actuaciones municipales, esta

Alcaldía, en ejercicio de las competencias legalmente atribuidas por los artículos 21 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 61 de la Ley 5/1997, de Administración Local de Galicia, y de conformidad con el establecido en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RESOLVIN:

PRIMERO.- Nombrar Primero Teniente de Alcaldesa al Concejal Don Cándido Paleo Rejes .

A los Tenientes de Alcaldesa , en cuanto tal, corresponderáله sustituir a esta Alcaldía , por el orden de su nombramiento, en la totalidad de sus funciones en casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite para el ejercicio de sus funciones , así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

SEGUNDO.- Efectuar a favor del Primero Teniente de Alcaldesa , Don Cándido Paleo Rejes , delegación genérica, añadidas las facultades de gestionar, dirigir y resolver mediante actos administrativos con eficacia frente a terceros, en las áreas adscritas a la Delegación de la Concejalía de Servicios e Infraestructuras(abastecimiento de aguas, saneamiento, alumbrado, vías públicas , y mantenimiento de infraestructuras vinculadas con las anteriores).

La delegación genérica comprende, entre otros, :

- a) La programación de las políticas municipales en las materias de su competencia.
- b) La representación e inspección de la Concejalía de la que es titular.
- c) La dirección del personal adscrito a los servicios referidos.
- d) El ejercicio de la potestad sancionadora y de su procedimiento en el ámbito de las competencias de su Concejalía , cuando sean de competencia de la Alcaldía .
- e) Dictar instrucciones y notas informativas.
- f) Celebración de convenios con otras entidades de derecho público y Administraciones para el desarrollo y ejecución de las competencias propias de su concejalía, cuando sea de su competencia por razón de la cuantía.
- g) La aceptación y firma de declaraciones o documentos solicitados por las Administraciones Públicas en el ámbito de la normativa de concesión de subvenciones.
- h) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes ultimados en todos sus trámites en materias propias de su competencia.
- i) Garantizar el cumplimiento de ordenanzas , reglamentos , bandos y demás disposiciones en el ámbito de su delegación.
- l) Prestación de conformidad con las facturas , certificaciones o documentos análogos en relación con las obras, servicios o suministros y las demás prestaciones contratadas en el ámbito de sus respectivas delegaciones.
- m) Las competencias como órgano de contratación de conformidad con la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o norma que la sustituya, en el ámbito de las dos respectivas delegaciones.
- n) Dictado de directrices en el campo de materia de acceso de información pública municipal y publicidad activa, en materias propias de su competencia.
- el) Supervisión y gestión de la solicitud, tramitación y justificación de financiación externa o subvenciones de otras Administraciones Públicas en el ámbito de sus delegaciones.

TERCERO.- Revocar la delegación realizada en fecha 29 de junio de 2023 a favor del Sr./Sr. Cándido Paleo Rejes , Delegación de la Concejalía de Medio Ambiente (Medio Ambiente y gestión de residuos).

CUARTO.- Efectuar a favor del concejal Don Alejandro Robledal Pedreira , delegación genérica, añadidas las facultades de gestionar, dirigir y resolver mediante actos administrativos con eficacia frente a terceros, en las áreas adscritas a la Delegación de la Concejalía de Medio Ambiente (Medio Ambiente y gestión de residuos).

La delegación genérica comprende, entre otros, :

- a) La programación de las políticas municipales en las materias de su competencia.
- b) La representación e inspección de la Concejalía de la que es titular.
- c) La dirección del personal adscrito a los servicios referidos.
- d) El ejercicio de la potestad sancionadora y de su procedimiento en el ámbito de las competencias de su Concejalía , cuando sean de competencia de la Alcaldía .
- e) Dictar instrucciones y notas informativas.

- f) Celebración de convenios con otras entidades de derecho público y Administraciones para el desarrollo y ejecución de las competencias propias de su concejalía, cuando sea de su competencia por razón de la cuantía.
- g) La aceptación y firma de declaraciones o documentos solicitados por las Administraciones Públicas en el ámbito de la normativa de concesión de subvenciones.
- h) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes ultimados en todos sus trámites en materias propias de su competencia.
- i) Garantizar el cumplimiento de ordenanzas , reglamentos , bandos y demás disposiciones en el ámbito de su delegación.
- l) Prestación de conformidad con las facturas , certificaciones o documentos análogos en relación con las obras, servicios o suministros y las demás prestaciones contratadas en el ámbito de sus respectivas delegaciones.
- m) Las competencias como órgano de contratación de conformidad con la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o norma que la sustituya, en el ámbito de las dos respectivas delegaciones.
- n) Dictado de directrices en el campo de materia de acceso de información pública municipal y publicidad activa, en materias propias de su competencia.
- el) Supervisión y gestión de la solicitud, tramitación y justificación de financiación externa o subvenciones de otras Administraciones Públicas en el ámbito de sus delegaciones.

QUINTO.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

SEXTO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

SÉPTIMO.- Dar cuenta de la presente a los concejales nominados con indicación de que, sí en el plazo de tres días hábiles desde la recepción de la notificación por la que se dé traslado de la presente no formulan renuncia, se entenderá tácitamente aceptada .

Esta delegación tiene carácter indefinido para la presente legislatura , sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

OCTAVO .- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, y se publique en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENO .- Los procedimientos iniciados con anterioridad al presente Decreto por órganos distintos de los competentes de conformidad con el mismo , continuarán su tramitación y serán resueltos por el órgano competente de conformidad con el reparto competencial recogido en la presente.

Alfoz, 15 de julio de 2025.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 2049

O CORGO

Anuncio

Este ayuntamiento notifica a posibles interesados, que las personas que se indican a continuación, solicitaron autorización de tala de madera en montes comunales de esta entidad local, acercando planos de las zonas concretas de la tala, el que se hace público para que, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, si puedan formular alegatos y presentar documentos en defensa de sus derechos o intereses legítimos.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	POLÍGONO Y PARCELA	MONTE COMUNAL
JOSÉ JAVIER ABUÍN BASCUAS	POLÍGONO 83 PARCELA 111	SAN JUAN DE O CORGO
MERCEDES PÉREZ BASCUAS	POLÍGONO 113 PARCELA 13	MAREI

O Corgo, 14 de julio de 2025.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 2050

COSPEITO

Anuncio

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 JEFE DE BRIGADA PARA LA BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, DURANTE LA CAMPAÑA DE INCENDIOS DE 2025, A JORNADA COMPLETA.

PRIMERO.- OBJETO DE La CONVOCATORIA El objeto de las presentes bases es regular la contratación temporal de un Jefe de brigada para la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales, en el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Cospeito para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025, mediante la actuación de brigadas de prevención y defensa.

Los contratos se firmarán bajo la modalidad de contratos de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado por el Feader) a jornada completa con temporalidad ligada a la duración del tiempo firmado en Convenio.

El personal contratado deberá tener una disposición absoluta por las emergencias que se puedan producir, y realizará labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridos para la defensa de estos, durante cada un de los meses de vigencia del contrato, con plena disponibilidad, incluyendo trabajos los domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias. El ámbito de actuación de la brigada será el municipal, sin prexuízo de que, conforme a la normativa aplicable, el personal de las brigadas municipales participe en las operaciones de extinción y final de incendios forestales, bajo el mando único operativo dependiente de la Consellería competente en materia forestal, cuando así si decida por parte del mando único y conforme el artículo 48.6 de la Ley 3/2007 y el Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

Las labores a desarrollar consistirán en los siguientes trabajos:

- Trabajos de prevención de incendios, que consistirán en el desbroce, rareo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de la brigada o su parte proporcional y se desarrollarán en vías y caminos forestales, áreas cortalumes o en las fajas de gestión de la biomasa de titularidad municipal, o en superficies sobre las cuales el ayuntamiento tenga cesión de aprovechamiento, uso y/o disfrute, o superficies de propietario desconocido. Todo lo eres cuando no sea posible la mecanización de dichos trabajos
- Intervención en los incendios forestales en el ámbito municipal, sin perjuicio de que conforme a la normativa aplicable el personal de las brigadas municipales participará en las operaciones de extinción y de final de incendios forestales, bajo el mando único operativo dependiente de la consellería competente en materia forestal cuando así si decida por parte del mando único y conforme al artículo 48 .6 de la Ley 3/2007.
- Los trabajos de extinción serán prioritarios con respecto a los de prevención.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD Las presentes bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito así como en el Boletín Oficial de la Provincia. Los resultados de las pruebas, así como las citaciones y emplazamientos a los aspirantes, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES:

A) REQUISITOS GENERALES Para ser admitidas en el proceso, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán disfrutar de estos a lo largo de todo el plazo de vigencia de la relación laboral:

- a) Tener nacionalidad española, o tener nacionalidad de otro Estado siempre que si cumplan los requisitos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Posuir la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) Estar en posesión del estudio/ titulación exigida en las presentes bases (Anexo I). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán posuir documento que acredite su homologación.

e) No encontrarse, en el momento de formalización del contrato laboral temporal, incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente; nen estar separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñe en el caso de personal laboral en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) En su caso, contar con el tipo de carné de conducir en vigor exigido según el puesto de trabajo a lo que si opte.

g) Conocimiento de la lengua gallega: De acuerdo al establecido en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante a aportación del CELGA, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS: Señalados en el Anexo I. Los interesados deberán aportar junto con la instancia de participación los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta base.

En el caso de no acreditar estar en posesión de todos los requisitos serán excluidos del proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES/ INSTANCIAS

A) Presentación de solicitudes

Los interesados/las dirigirán sus solicitudes en el modelo oficial que se publica cómo Anexo II de estas bases y que también se facilitará en las oficinas municipales, al Sr./Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cospeito acompañadas de la documentación que se señala en el apartado B de la base CUARTA; siendo admitidas las personas arpirantes que presenten dichas solicitud en el plazo indicando y cumpliendo los requisitos establecido en las presentes bases.

Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando el grado de minusvalía y las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

B) Documentación a presentar con la solicitud

a) Copia del D.N.I. o pasaporte. Además, los aspirantes extranxeiros deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de alguno de los Estados a los cuáles, em virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Copia de la titulación y del carnet de conducir del tipo exigido, según el puesto.

c) Copia de los documentos que acrediten la posesión de los méritos presentados por el aspirante para su valoración en la fase de concurso. Los méritos que no estén acreditados tal y como se señala en cada apartado de la fase de concurso no podrán ser valorados.

d) Declaración responsable según modelo incluido en las presentes bases.

e) Autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberá realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación según modelo incluido en las bases.

C) Lugar de presentación

La presentación de las solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Cospeito o en algún de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluida la sede electrónica municipal, no siendo válido el envío a través de correo electrónico.

D) Plazo de presentación

El plazo de presentación de las solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

QUINTA. ADMISIÓN/ EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 5 días hábiles, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 2 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

SEXTA. 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.

El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán 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 resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

I.- Fase de concurso (máximo 40 puntos). Serán valorados los méritos aportados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias:

A) Experiencia laboral (máximo 20 puntos)

Por haber prestado servicios en la misma categoría y ocupación para la que solicita la participación en administraciones públicas: - 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

Este mérito se acreditará de las siguientes maneras:

- a) Bien a través de la presentación del certificado de servicios prestados en el que conste el puesto/plaza desempeñado y a su duración.
- b) Bien a través de la presentación de los contratos de trabajo junto con el informe de Vida Laboral donde se pueda acreditar las funciones desempeñadas y su duración.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos)

Los cursos de formación impartidos por universidades, escuelas de administración pública, organismos de titularidad pública, o demás entes de similar condición a la anterior relacionados con la protección del ecosistema y efectos del fuego, comportamiento del fuego, técnicas de extinción, apertura de una línea de defensa, mantenimiento de herramientas, manejo de la emisora, seguridad y, en general, de protección de incendios, se puntuarán de acuerdo con el siguiente sistema de baremación:

- Por cada curso de 60 o más horas de duración: 2 puntos.
- Por cada curso de entre 30 y 59 horas de duración: 1,50 puntos.
- Por cada curso de entre 10 y 29 horas de duración: 1 punto.

Los cursos de formación se acreditarán presentando la copia del diploma en el que se especifique la denominación de la acción formativa, el número de horas y el contenido del curso formativo.

II.- Fase de oposición (máximo 60 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba a determinar por el tribunal, no teniendo por que ser el mismo tipo de prueba para cada un de los distintos puestos a cubrir:

1.º ejercicio: Prueba física de esfuerzo de carácter obligatorio y eliminatorio. Su cualificación será apto/ no apto y solo se permite un intento. A calificación como NO APTO supondrá la imposibilidad de presentarse al según ejercicio.

2.º ejercicio: La prueba práctica consistirá en la realización de algún cometido relacionado con el puesto a desempeñar e irá encaminada a demostrar la capacidad de la persona para la realización de las funciones del empleo que se convoca valorándose la destreza y el tiempo en la ejecución de las tareas. Esta prueba es obligatoria. La prueba práctica se puntuará hasta un máximo de 60 puntos. Los miembros del tribunal, a la vista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, podrán determinar la existencia de una nota de corte para la superación de la prueba.

OCTAVA. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA El orden de clasificación definitiva de todos los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando la lista el/s aspirante/s aprobado/s.

NOVENA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN El Tribunal, a la vista de la lista de los aspirantes seleccionados, realizará propuesta de contratación ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, publicándose en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito. En ningún caso el tribunal calificador bajo sanción de nulidad absoluta o de pleno derecho podrá proponer para la contratación mayor número de aspirantes que empleos convocados.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A/s persona/s propuestas para la contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cospeito o en algún de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas su tarjeta sanitaria o documento en el que conste su número de afiliación a la Seguridad Social y documentación acreditativa de su número de cuenta bancaria al objeto de formalizar los contratos de trabajo y de ser dados de alta en la Seguridad Social una vez superen el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo.

UNDÉCIMA. RECONOCIMIENTO MÉDICO Y PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO. Los aspirantes seleccionados, al amparo de la normativa de aplicación y con las condiciones del convenio firmado con la Xunta en la materia, estarán obligados a realizar antes de su contratación un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de Cospeito. A no superación del reconocimiento médico o de la prueba física de esfuerzo será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/a.

DUODÉCIMA. REALIZACIÓN DE UN CURSO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS. Los aspirantes están obligados, con anterioridad al inicio de la operatividad o, en su defecto, en los dos primeros días del inicio de la operatividad de la brigada a realizar un curso de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas como mínimo que será impartido por personal competente en la materia ainda que ya lo hayan realizado en años anteriores. A no realización del curso de formación supondrá el cese del trabajador por incumplimiento de esta base. El curso de formación versará sobre las siguientes materias, con la distribución horaria que se recomienda: · La prevención y la defensa contra los incendios forestales en Galicia, 1 h · Comportamiento del fuego. Factores que influyen en la evolución del fuego, 1 h · Herramientas, 1 h · Extinción y liquidación, 1,5 h · Conducción de vehículos todoterreno, 0,5 h · Seguridad laboral en incendios forestales, 1 h · Primeros auxilios, 2 h · Trabajo con el vehículo motobomba 2,5 h · Líneas de defensa y herramientas, 2,5 h · EPI y comunicaciones, 1 h · Seguridad y salud y partes, 1 h · Medios aéreos de embarque y desembarque. Posición de seguridad en descargas, 1 h

DECIMOTERCEIRA: BOLSA DE TRABAJO Las personas que figuren en la lista de cualificación final por superar el proceso selectivo sin ser seleccionados pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo. A esta bolsa de trabajo podrá acudir el Ayuntamiento en caso de que algún de los aspirantes seleccionados no se incorpore o cese, al objeto de garantizar que la prestación del servicio quede cubierta.

DECIMOCUARTA. RECURSOS.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos si deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias em relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la

Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mês, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-administrativo o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP.

ANEXO I

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO

1.- JEFE DE BRIGADA

- a) Relación laboral con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal
- b) Horario y condiciones del puesto de trabajo: tanto el horario de trabajo como los trabajos concretos a desempeñar serán indicados por el responsable del departamento correspondiente según las necesidades del servicio, pudiendo ser el horario la jornada partida o de tarde e incluir los fines de semana y festivos, siempre respetando la normativa laboral aplicable.
- c) Titulación requerida: Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal, Técnico/a superior en gestión forestal y del medio rural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio rural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente.
- d) Requisitos específicos: carné de conducir tipo B en vigor

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA D/a
 proveído/a de D.N.I. nº..... con dirección en la R/
 nº piso C.Postal
 Localidad Municipio Provincia Teléfono

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cospeito para la contratación de operarios/las para la prevención y extinción de incendios forestales.

Un jefe de brigada.

DECLARO:

1º.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

2º.- Solicito ser admitido/a a el referido procedimiento de selección, y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.

La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:	
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.	
1. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.	
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Cospeito.
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPDP), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPDP).
Comunicación de Datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que lle correspondan dirigiendo su solicitud al Ayuntamiento de Cospeito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito o en las Oficinas Generales
Información adicional	Puede consultar más información https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1

En Cospeito, de de 2025

Fdo:

SR./SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO

ANEXO III

CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I

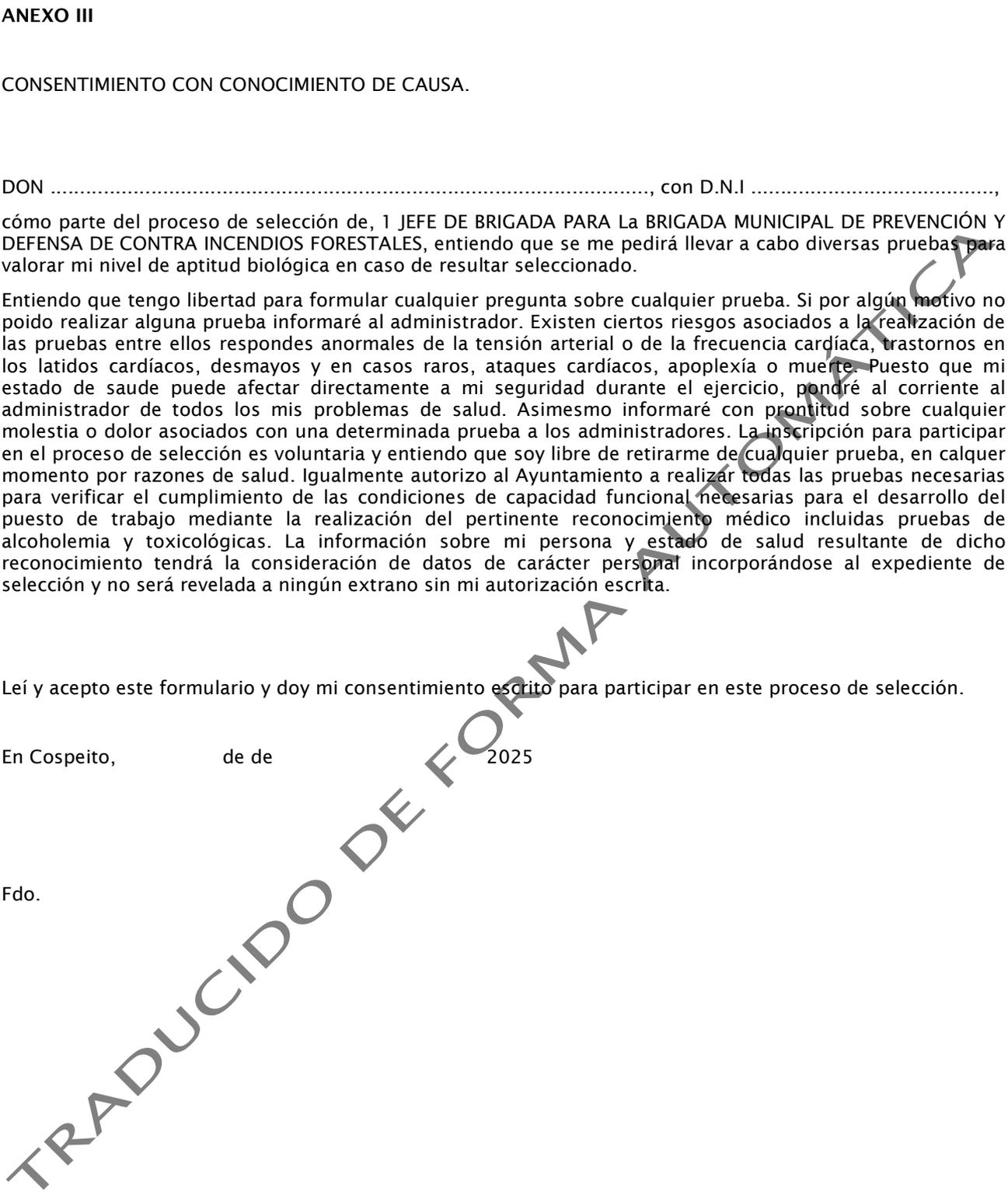
cómo parte del proceso de selección de, 1 JEFE DE BRIGADA PARA La BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA DE CONTRA INCENDIOS FORESTALES, entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.

Entiendo que tengo libertad para formular cualquier pregunta sobre cualquier prueba. Si por algún motivo no poido realizar alguna prueba informaré al administrador. Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respuestas anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte. Puesto que mi estado de saude puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualquier molestia o dolor asociados con una determinada prueba a los administradores. La inscripción para participar en el proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualquier prueba, en calquer momento por razones de salud. Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ningún extraño sin mi autorización escrita.

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

En Cospeito, de de 2025

Fdo.



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a proveído de DNI nº,
 con domicilio en la R / núm. piso
 C.P Localidad, Municipio
 Provincia Teléfono

DECLARO: Que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y de no estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas; en el caso de ser nacional de otro Estado, de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estar sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

Cospito, a de de 2025

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Cospeito, 16 de julio de 2025.- El Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 2069

O INCIO

Anuncio

Nombramiento de personal funcionario de carrera.

Mediante Decreto n.º 2025-0194, de fecha 17/07/2025, una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo, se nombró funcionario de carrera a D. Asier Maceda González, con DNI ***7396**, Técnico de Gestión de Administración General, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de O Incio (Lugo), plaza incluida en la oferta de empleo público de 2025. El que se hace público al amparo del artículo 62 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

O Incio, 17 de julio de 2025.- El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 2070

LOURENZÁ

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión común celebrada el día 22 de mayo de 2025 aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basura .

Se tiendo publicado el anuncio de exposición pública por un plazo de 30 días en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo , n.º 124 , de 2 de junio de 2025 , sin que durante el dicho plazo se hubiera formulado ninguna reclamación , conforme al establecido en el artículo 17.3 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, se entiende definitivamente alcanzado el acuerdo hasta entonces provisional.Finalmente, de conformidad con el preceptuado en los artículos 17.4 , 18 y 19.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2024 , de 5 de marzo, se procede a la publicación del texto definitivo , pudiendo los interesados interponer contra el acuerdo de aprobación definitiva recurso contencioso - administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses, que se computarán desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lourenzá, 15 de julio de 2025.- El Alcalde en funciones, D. Javier Huertas Otero.

"Nº7.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR RECOGIDA POR RECOGIDA DE BASURA.

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, que se rexirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden al prevenido en el art. 58 de la citada Ley 39/1988.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

1.- Constitue el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.

2.- A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos, los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas, y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o verquido exija la adopción de especiales medidas hixénicas, profilácticas o de seguridad.

3.- No está sujeta la Tasa la prestación, de carácter voluntario y la instancia de parte de los siguientes servicios:

Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarias y urbanos de industrias, hospitales y laboratorios.

Recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales.

Recogida de escombros de obras.

Artículo 3º.- Sujetos pasivos.

1.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refieren el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, cuajes o vías públicas en el que se presente el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario o, incluso, de precario.

2.- Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellos, beneficiarios del servicio.

Artículo 4º.- Responsable.

1.- Responderán solidariamente de los deberes tributarios del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios, los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Exenciones.

Disfrutarán de exenciones suxetiva aquellos contribuyentes que habían sido declarados pobres por precepto legal, estén inscritos en el Padrón de Beneficencia como pobres de solemnidad y obtengan ingresos anuales inferiores a los que corresponda al salario mínimo interprofesional.

Se considerarán exentas las edificaciones aisladas de núcleos de población en medio rural o que estén a más de 500 metros al punto de recorrido del vehículo; y las que reúnan ambas características.

Artículo 6º.- Cuota tributaria.

1.- A cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se terminará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles y de la categoría del lugar, plaza, cuaje o vía pública donde estén ubicados aquellos.

2.- A tal efectos, se aplicará la siguiente tarifa:

CONCEPTO ANUAL

Epígrafe 1º.- Viviendas.

Por cada vivienda 178,23.-

(Se entiende por vivienda a destinada a domicilio de carácter familiar y alojamientos que no excedan de diez plazas.)

Epígrafe 2º.- Alojamientos.

A).-Hoteles, moteles, hoteles-apartamentos de cinco y cuatro estrellas, por cada plaza 477,42.-

B).- Hoteles, moteles, hoteles-apartamentos de tres y dos estrellas, por cada plaza 477,42.-

C).- Hoteles, moteles, hoteles-apartamentos y hostales de una estrella, por cada plaza 477,42.-

D) Pensiones y casas de huéspedes, centros hospitalarios, Colegios y demás centros de naturaleza análoga, por cada Plaza 238,75.-

(Se entiende por alojamiento aquellos locales de convivencia colectiva no familiar, entre los que se incluyen hoteles, pensiones, residencias, centros hospitalarios, colegios y demás centros de naturaleza análoga, siempre que excedan de diez plazas.)

Epígrafe 3º.- Establecimientos de alimentación.

A) Supermercados, economatos y cooperativas 478,35.-

B) Almacenes al por mayor de frutas, verduras y hortalizas 478,35.-

C) Pescaderías, carnicerías y similares 238,75.-

Epígrafe 4º.- Establecimientos de restauración.

A).- Restaurantes 477,16.-

B).- Cafeterías 238,75.-

C).- Whisquerías y pubs 238,75.-

D).- Bares 238,75.-

E).- Tabernas	144,39.-
Epígrafe 5º.- Establecimientos de espectáculos.	
A).- Cines y teatros	288,82.-
B) Salas de fiestas y discotecas	288,82.-
C).- Salas de bingo	288,82.-
Epígrafe 6º.- Otros locales industriales o mercantis.	
A).- Centros oficiales	238,75.-
B).- Oficinas bancarias	238,75.-
C).- Grandes almacenes y establecimientos	288,82.-
D).- Demás locales no expresamente tarifados	288,82.-
Y).- Pequeños locales de negocios no expresamente Tarifados	238,75.-
Epígrafe 7º.- Despachos profesionales.	
Por cada despacho	238,75.-
(En el supuesto de que la oficina o establecimiento si encuentre ubicado en la misma vivienda, sin separación, se aplicará únicamente la tarifa precedente quedando englobada en ella a de el epígrafe 1º)	
Epígrafe 8º.- Viviendas en medio rural.	
Por cada vivienda	142,59

3.- Las cuotas señaladas en la tarifa tienen carácter irreducible y corresponden a doce meses.

4.- Anexo a esta Ordenanza figura un índice alfabético de las vías públicas de este Municipio con expresión de la categoría que corresponda a cada una de ellas.

5.- Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el índice alfabético serán consideradas de última categoría, permaneciendo calificadas así hasta el un de enero del año siguiente a aquel en que se apruebe por el Pleno de esta Corporación la categoría correspondiente y su inclusión en el índice alfabético de vías públicas.

Artículo 7.- Devengo.

1.- Devéngase la Tasa y nace el deber de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida de basuras domiciliarias, en las cuajes o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la Tasa.

2.- Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas devengarase el primero día de cada trimestre natural, salvo que el devengo de la Tasa produxerase con posterioridad la dicha fecha, en ese caso la primera devengarase el primero día del trimestre siguiente.

Artículo 8º.- Declaración e ingreso.

1.- Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se devengue por primera vez la Tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando, al efecto, la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente a cuota del primero trimestre.

2.- Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, calquer variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en ésta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en que se efectuara la declaración.

3.- El cobro de las cuotas se efectuará trimestralmente mediante recibo derivado de la matrícula.

Artículo 9º.- Infracciones y sanciones.

En todo el relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará al dispostoto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición Adicional Primera.- En los ejercicios en que la Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda de la Xunta de Galicia, establezca una bonificación del 15% en el canon unitario de SOGAMA y el Ayuntamiento de Lourenzá deba trasladar el importe equivalente al de la dicha bonificación a las personas beneficiarias del servicio, se establecerá una bonificación en el imponerte de la tarifa del cuarto trimestre equivalente dicha bonificación.

Disposición Adicional Segunda.- Cuando se produzcan situación catastróficas o infortunios públicos, previo reconocimiento de la situación de emergencia por el Pleno, los afectados quedarán exentos del pago de la tasa en el período o períodos de cobro correspondientes en tanto perdure la situación de emergencia. El Alcalde-sana será competente para establecer el procedimiento abreviado, plazos de solicitud y resolución de los expedientes. Cuando existan concesiones o contratos de servicios, se comunicará a las empresas adjudicatarias para que no efectúen la facturación, asumiendo el pago el ayuntamiento, en concepto de subvención, con el objeto de garantizar el equilibrio económico de la prestación.

Disposición Adicional Tercera.- En consonancia con la Disposición Adicional Primera, durante el presente año 2020, aquellas personas físicas o jurídicas así como las comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, legalmente constituidas y cuya actividad desarrollada se había visto afectada por el cierre de su establecimiento en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo de medidas para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, quedarán exentos del pago del SEGÚN TRIMESTRE/20 de la tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Basura y Residuos Sólidos Urbanos.

Disposición Adicional Cuarta.- Durante el presente año 2020, aquellas personas físicas o jurídicas así como las comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, legalmente constituidas y cuya actividad desarrollada se había visto afectada por el cierre de su establecimiento en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo de medidas para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, tendrán una bonificación del 80% en los importes correspondiente de la Tasa por la prestación del servicio de Recogida de Basura y Residuos Sólidos Urbanos y para los períodos del TERCERO Y CARTO TRIMESTRE/20.”

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, a que a sua redacción definitiva fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el vinteoito de septiembre de mil novecientos ochenta y nueve, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día primero de enero de mil novecientos noventa, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, mediante exposición del mismo en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuáles los interesados podrán examinarlo y exponer las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento :<http://concellodelourenza.sedelectronica.gal>.

TERCERO.- Considerar, en caso de que no se presentaran reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO.- Facultar la Alcaldía, para la firma de documentos y gestión de trámites necesarios para la ejecución del presente acuerdo.

R. 2051

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 9 de julio de 2025, adoptó entre otros, el acuerdo 14/283 APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE La PROVISIÓN DE Los PUESTOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR SECRETARÍA DE ALCALDÍA, en la parte dispositiva de el cual se hace constar:

“PRIMERO.- Aprobar las bases y efectuar la convocatoria para proveer los puestos de secretaría de Alcaldía y auxiliar secretaría de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Lugo por libre designación de conformidad con las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN DE Los PUESTOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR SECRETARÍA DE ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Primera.- Podrán participar en el proceso y solicitar el puesto de trabajo convocado los/las funcionarios/las públicos de cualquier Administración pública que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño relacionados en el anexo I de esta convocatoria.

Segunda.- Las personas interesadas cursarán su solicitud según modelo de instancia que figura en el anexo II, al teniente de alcalde delegado del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Urbanismo, Deportes y Juventud.

Tercera.- Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo o por cualquier de los lugares y formas previstas en el artículo 1 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuarta.- Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, las personas aspirantes acompañarán a esta su *currículo* en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios, cursos realizados y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que habían venido desempeñando.

Quinta.- A propuesta de resolución deberá ser motivada de acuerdo con el dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas al establecer que serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, incluyendo los concretos criterios de interés general elegidos como prioritarios para decidir el nombramiento y cuáles son las calidades o condiciones personales y profesionales que fueron consideradas en la persona nominada para apreciar que aquellos criterios concurren en ella en mayor medida que en el resto de los/de las solicitantes. Los puestos convocados podrán ser declarados desiertos.

Sexta.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, se podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y un extracto en el Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial del Estado.”

Lugo, 15 de julio de 2025.- La Teniente de alcalde delegada del área de Cohesión Territorial, en suplencia del Teniente de Alcalde Delegado del área de Gestión Integral de Recursos Internos, urbanismo y deportes y juventud, Ilma. Sra./Sra. doña Ana María González Abelleira.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACIÓN

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (12 PAGAS)	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	OBSERVACIONES	ESCALA Y REQUISITOS
SECRETARÍA DE La ALCALDÍA	1	19	8532,48 € (mas 2 pagas extraordinarias)	01/20	C1	Acreditación conocimientos de protocolo. Abierto a todas las administraciones públicas	ADM. GENERAL Acreditación de conocimientos de protocolo. Abierto a todas las administraciones públicas
AUXILIAR SECRETARÍA DE La ALCALDÍA	1	16	7330,56 € (mas 2 pagas extraordinarias)	01/32	C2	Abierto a todas las administraciones públicas	ADM. GENERAL Abierto a todas las administraciones públicas

ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LUGO

DATOS PERSONALES:

Primero apellido	Segundo apellido:	Nombre:
DNI:	Cuerpo o escala:	Grupo:
Domicilio:	Localidad:	Provincia:
		Teléfono:

DESTINO ACTUAL:

Administración:	Centro, departamento o servicio	Localidad:
Puesto:	Nivel:	Complemento específico:
		Situación

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciado en el Boletín Oficial del Estado del fecha _____, para el puesto de trabajo siguiente:

Designación del puesto de trabajo	Código del puesto

Se junta currículo

de de
(firma del interesado)

el 20

ILMO. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS,
URBANISMO, DEPORTES Y JUVENTUD

MONDOÑEDO

Anuncio

El 17 de julio de 2025, se dictó la Resolución de Alcaldía núm. 2025-0238, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A tiempo completo, DE UN ADMINISTRATIVO/A CON FECHA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO EL 31/10/2025, AL AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024 (PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)

Vistas las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación Con los Ayuntamientos 2024, en lo que respecta al programa de Refuerzo del Empleo para el período 2024-2025, publicadas en el BOP núm. 6, de 8 de enero de 2024.

Vista la providencia de la alcaldía que incoó un expediente para el proceso de selección, por concurso oposición, de personal laboral temporal, a tiempo completo, de un administrativo/a al amparo del Programa Refuerzo del Empleo 2024 (Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación de Lugo), por período máximo de 4 meses, y en caso de que si retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2025.

Vista la memoria del Alcalde-Presidente que justificaba la necesidad inaplazable, urgencia, excepcionalidad y prioridad de realizar un proceso selectivo de personal laboral temporal para la contratación de 1 empleo de Administrativo/a, a tiempo completo, por un período máximo de 4 meses y en caso de que si retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2025.

Visto que según Resolución de Alcaldía núm. 2024-0182, se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal, a tiempo completo, de un administrativo/a al amparo del programa Refuerzo del Empleo 2024 (Plan único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación de Lugo), por un período máximo de 4 meses y en caso de que si retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2025 (convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo).

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2025-0216, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos en este proceso selectivo. Esta lista fue publicada ese mismo día en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo y estuvo en exposición pública. En esa misma Resolución se convocaba al tribunal y a las/los candidatas/los para realizar la prueba de la fase de oposición el 11 de julio de 2025.

Posteriormente, una vez finalizado el plazo de exposición pública de la lista provisional de admitidos y excluidos en este proceso y tras la constatación de que no hubo alegatos a esta, se dictó la Resolución de la Alcaldía núm. 2025-0226, con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Tal y como consta en el acta del tribunal de 11 de julio de 2025, de las personas admitidas y presentadas, ninguna aprobó el examen tipo test de la fase de oposición por lo que el tribunal calificador de este proceso propuso como DESIERTO/A este empleo.

Visto que en los últimos años se está produciendo la baja del plantel de funcionarios del Ayuntamiento de Mondoñedo, por diversos motivos (jubilación,...), el que está provocando una merma de los efectivos destinados a realizar el trabajo administrativo cotidiano de este ente local.

Visto que existe una urgente necesidad de contar con personal administrativo que complementa el trabajo realizado por el personal actual, con el fin de mantener un servicio de calidad y ágil en la tramitación administrativa, así como garantizar el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

Considerando la Legislación en materia de selección de personas comprendida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público, y demás disposiciones aplicables, y toda vez que se considera servicio prioritario, en virtud de acuerdo plenario de fecha 13 de mayo de 2016, y debido a motivos de interés público y con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los servicios administrativos, ante la imposibilidad de convocar una Junta de Gobierno Local, el Alcalde en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero.- Declarar desierto el proceso selectivo al amparo de la Resolución de Alcaldía núm. 2024-0182, mediante el que se aprobaba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal, a tiempo completo, de un administrativo/a al amparo del programa Refuerzo del Empleo 2024 (Plan único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación de Lugo), por un período máximo de 4 meses y en caso de que si retrase esta contratación, el último día de contrato será el 31 de octubre de 2025.

Segundo.- Abogar la competencia precisa, de manera puntual, con el único objeto de realizar una nueva convocatoria para la selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal, a tiempo completo, de un administrativo/a al amparo del programa Refuerzo del Empleo 2024 (Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación de Lugo), cuyo último día de contrato será el 31 de octubre de 2025.

Tercero.- Aprobar las bases que registrarán esta convocatoria que se juntan cómo anexo al expediente.

Cuarto.- Darle publicidad a esta convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Quinto.- Dar cuenta de la presente resolución a la Xunta de Gobierno Local y al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Mondoñedo, en la fecha de firma

El alcalde-presidente,	La secretaria-interventora,
Manuel Ángel Otero Legide	Ruth López-Mosquera García

(documento firmado digitalmente la margen)

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A tiempo completo, DE UN ADMINISTRATIVO/A CON FECHA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO EL 31/10/2025 AL AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO (PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)

PRIMERA.—OBJETO Y FUNCIONES

ES el objeto de la presente convocatoria realizar la selección mediante concurso-oposición de personal laboral temporal, mediante un contrato temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias de la producción, de 1 empleo de ADMINISTRATIVO, a tiempo completo, desde el día de la contratación y cuyo último día de contrato será el 31 de octubre de 2025, que se realiza al amparo de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, en lo que respecta al programa de Refuerzo del Empleo para el período 2024-2025, publicadas en el BOP núm. 6, de 8 de enero de 2024.

Las funciones

Estará adscrito/a a las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, formando parte de los servicios públicos, motivando la preceptiva y necesidad urgente e inaplazable de las incorporaciones. Podrá tener cómo funciones encomendadas, entre otras, las siguientes:

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que las actividades si ejecuten en debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, planteamiento de diligencias, actas, resoluciones, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, planteamiento de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; así como extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo que se le asignen, como podrá ser gestión, seguimiento y control del registro general, el padrón municipal de habitantes, padrón de aguas, comunicaciones o licencias de obra o actividad.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.

- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes y remisión de información a otras administraciones.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le expongan o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, previa adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación idóneos dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto, así como aquellas propias del puesto según el programa exigido, o si aprueben por el Pleno.
- Todas aquellas tareas administrativas relacionadas directa o indirectamente con la revisión del “Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Casco Histórico” (PEPRCH) que se está realizando en la actualidad, por parte de esta entidad (entre otras: redacción de cartas, notificaciones, etc.).
- También podrá realizar las funciones de atención al público, atención telefónica, digitalización de documentación y mecanización de datos, registro de entrada y salida de documentos, manejo de bases de datos, archivo, información municipal y administrativa.....etc.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen el Alcalde-Presidente, o concejal en quien delegue y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.
- Las funciones anteriores podrá realizarlas en la Casa del Ayuntamiento, en la Oficina de Turismo, o en cualquier dependencia municipal que se estime oportuna por necesidades del servicio en el período de su contratación.

Se trabajará, a jornada completa, de lunes a domingo, con los descansos establecidos legalmente. No obstante, en función de las necesidades del servicio, podrá ser requerido/a por el Alcalde-Presidente para la realización de trabajos extraordinarios fuera de su jornada habitual y en cualquier caso, en los días y horarios que designe al Alcalde-Presidente.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, le será de aplicación el previsto en la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como el dispuesto en el artículo 61 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

En el no previsto en las presentes bases, también será de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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.
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.

- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública.
- 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.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, en lo que respecta al programa de Refuerzo del Empleo para el período 2024-2025, publicadas en el BOP núm. 6, de 8 de enero de 2024.
- Demás disposiciones aplicables.

TERCERA.— MODALIDAD Y DURACIÓN DE La RELACIÓN LABORAL

1.- MODALIDAD:

El modelo de contrato de trabajo a utilizar será el temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias de la producción.

El régimen jurídico de la relación será de carácter laboral temporal.

La retribución mensual bruta, incluida la parte proporcional de paga extraordinaria será de 1.936,67 euros, aunque el salario se liquidará mensualmente, y la parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, en el mes de junio, y/o a la finalización del contrato.

2.- JORNADA DE TRABAJO Y DURACIÓN: Se trabajará, a jornada completa, de lunes a domingo, con los descansos establecidos legalmente. No obstante, en función de las necesidades del servicio en el que desarrolle sus tareas, podrá ser requerido/a por el Alcalde-Presidente para la realización de trabajos extraordinarios fuera de su jornada habitual y en cualquier caso, en los días y horarios que designe al Alcalde-Presidente.

3.- RETRIBUCIONES: Salario bruto mensual que incluye la parte proporcional de la paga extraordinaria:

- 1 ADMINISTRATIVO/A

Salario bruto mensual que incluye la parte proporcional de la paga extraordinaria:

- Salario bruto mensual: 1.660,00 €
- Parte proporcional de paga extraordinaria bruto mes: 276,67 €
- Total salario mensual: 1.936,67 €

Por lo tanto, en el párrafo anterior se refleja la retribución bruta mensual, incluida la Parte Proporcional de la Paga Extraordinaria, aunque el sueldo se abonará mensualmente, y la parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, en el momento de la finalización del contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para poder tomar parte en las pruebas de selección, esto es los establecidos en aplicación del artículo 56 del TREBEP:

- a) Ser español o nacional de otro Estado, este últimos, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de las funciones públicas de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Idénticos requisitos les será exigido a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones del empleo. La condición de discapacitado/a y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Las personas aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.
- e) No encontrarse en situación de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

- f) **Titulaciones académicas:** Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, la titulación de Bachillerato superior, Formación Profesional de 2º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convocada.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g) Estar en posesión del certificado de lengua gallega (CELGA 4) O EQUIVALENTE. En caso de que no se posea habrá que superar una prueba de conocimiento de la lengua gallega.
- h) Para poder optar a este puesto el/la es imprescindible que el/a candidato/la provenga de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa (criterio incluido en las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, apartado 11.1, en lo que respecta al programa Refuerzo del Empleo para el período 2024-2025, publicadas en el BOP núm. 6, de 8 de enero de 2024).

QUINTA.— FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, lo deberán hacer constar mediante una instancia, modelo Anexo I, dirigida al Sr./Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria, así como la aceptación expresa de las bases de convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles, que comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio, de esta convocatoria y bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mondoñedo, a través de la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) o mediante alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hace falta que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias.

Si conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de correos, deberá aparecer el sello en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que si tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán comunicarlo durante el mismo plazo de presentación de instancias, remitiendo copia de la solicitud presentada y registrada, mediante una de las siguientes opciones:

Correo electrónico dirigido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando cómo asunto: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE UN ADMINISTRATIVO/A CON FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO EL 31/10/2025 AL AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024(PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO)

- a) y acercarán copia escaneada de la solicitud inscrita, DNI, titulación exigida y acreditación de conocimientos de la lengua gallega.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia que reúnen todos los requisitos señalados en la Base 4ª, y acercarán inexcusablemente los siguientes documentos:

- Fotocopia cotejada del DNI o documento identificativo.
- Fotocopia cotejada de la titulación exigida.
- Fotocopia cotejada del certificado de lengua gallega “CELGA 4”, o su validación, en su caso, a los efectos de exención del ejercicio de conocimiento de la lengua gallega (Base 8ª.2).
- Fotocopia compulsada del Informe de situación administrativa de la oficina de empleo o documento análogo que acredite la situación de desempleo o mejora de empleo con fecha actual.
- Fotocopia cotejada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en este concurso-oposición convocado (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos). A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque si acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

- 1.- Finalizado el plazo para presentar las instancias el Alcalde dictará resolución comprensiva que contendrá:

- la lista provisional de admitidas/los y excluidas/los con la especificación del motivo de exclusión.
- la designación del Tribunal calificador y la fecha de su constitución.
- la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos y la fase de oposición, debiendo transcurrir cuando menos 24 horas entre la publicación y la fecha de realización de las pruebas.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

2.- Durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, únicamente los/las excluidos/las podrán solicitar la subsanación de errores y presentar reclamaciones a la lista provisional. Quien no había presentado la solicitud de subsanación o reclamación en el plazo indicado, decaerá de su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, se las había habido, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución pública de Alcaldía, en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.- Sin embargo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá dicha exclusión.

SÉPTIMA.—TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr./Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El tribunal estará integrado por los siguientes miembros, y se atenderá a la paridad entre hombre y mujer:

Presidente: Un empleado público. Con voz y voto.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue. Con voz y sin voto.

Vocales: Tres empleados públicos. Con voz y voto.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe al Sr./Sr. Alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros titulares o suplentes y siempre con la presencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal, poseerán titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al empleo.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Cada Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose los asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole a la Alcaldía cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de 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 634/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, de ser el caso, el Tribunal tendrá la categoría tercera (3ª) de las señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA.—SISTEMA DE SELECCION Y CUALIFICACION

El sistema de selección será el de CONCURSO - OPOSICIÓN:

La puntuación máxima para las fases de concurso y oposición será de 20 puntos.

1.- FASE DE CONCURSO: La puntuación máxima para la fase de concurso será de 8 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes según el siguiente baremo:

1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servicios efectivamente prestados en puestos de idénticas y/o similares características y funciones al empleo que se opta, hasta un máximo de 4 puntos:

- a) Por servicios prestados en cualquier administración pública: 0,06 puntos/mes.
- b) Por servicios prestados en empresas privadas: 0,03 puntos/mes.

No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

La justificación de este apartado se hará:

- en el caso de trabajador por cuenta ajena: con la presentación de copia compulsada de contratos de trabajo y del Informe de Vida Laboral, proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como por cualquier otro medio que permita tener constancia fidedigna de dicha experiencia profesional en la categoría profesional exigida en las presentes bases. Estos documentos podrán ser sustituidos por un Certificado de Servicios, en el caso de Administración, o Certificado de Empresa, en el caso de empresa privada, siempre que queden acreditados de forma clara y expresa, la ocupación, período trabajado, y número de horas.
- en el caso de trabajadores autónomos: mediante el Informe de Vida Laboral, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y Certificado de Epígrafe del IAE/IAE. De ser el caso, contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad.
- en el caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en la que conste la ocupación o profesión ejercida y cuela categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo.

1.2.- ACCIONES FORMATIVAS

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 4,00 puntos.

Acciones formativas específicas directamente relacionadas con el empleo a desarrollar.

- Cursos de duración inferior a 10 horas no se baremarán.
- Cursos de 10 horas hasta 25 horas: 0,02 puntos por cada uno.
- Cursos de madres de 25 horas y hasta 50 horas: 0,05 puntos por cada uno.
- Cursos de madres de 50 horas y hasta 100 horas: 0,10 puntos por cada uno.
- Curso de madres de 100 horas y hasta 150 horas: 0,15 punto por cada uno.
- Cursos de madres de 150 y hasta 300 horas: 0,20 puntos por cada uno.
- Por cada curso de madres de 300 horas: 0,25 puntos.

En este apartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad.

NOTA: Los cursos, jornadas, seminarios, etc. directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta deben estar realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizaciones sindicales, colegios oficiales de profesionales y otros cursos homologados por la administración pública.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: La puntuación máxima para la fase de oposición será de 12 puntos.

Las personas aspirantes concurrirán proveídos de su DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad a juicio del tribunal y de los medios materiales necesarios para la práctica de las pruebas, y serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que a de los opositores, miembros del órgano de selección y los colaboradores designados por este.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio que tendrá carácter **obligatorio y eliminatorio**:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas y cuatro (4) de reserva, con varias respuestas alternativas de las que solo una será válida, relacionadas con los temas indicados en el anexo II de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

- Se puntuará de 0 a 12 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de seis (6) puntos para su superación. Cada respuesta correcta puntuará 0,30 puntos. Las respuestas incorrectas y las no contestadas no restarán.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos.

PRUEBA DE GALLEGO:

Será obligatorio la superación de un según ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del 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, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 35 del 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, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y LISTADO DE RESERVAS

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate el desempate se realizará en primero lugar, a favor de la persona que había obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición. En el caso de persistir el empate, este se dirimirá a favor de aquella persona que posea mayor experiencia profesional relacionada con el empleo a desarrollar, primero valorando a adquirida en la administración pública y luego a de la empresa privada. De persistir el empate, este se dirimirá con base en la mayor puntuación obtenida en el apartado de Acciones Formativas. Por último, si fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos, por lo que se sorteará el día de la prueba de la fase de oposición, la primera letra a partir de la que se realizará el citado desempate.

El Tribunal realizará una propuesta de resolución para su nombramiento a los candidatos/las que más puntuación obtuvieran, no pudiendo declarar que superaron la selección un número de aspirantes superior al número de empleos convocados.

Los restantes candidatos, por el orden de puntuación obtenida, podrán ser contratados/las en caso de que los/las seleccionados/las no firmen el contrato en el plazo que se le señale o bien renuncien al empleo.

Se confeccionará un listado de reservas para cubrir las posibles bajas surgidas durante el período de contratación.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DE Las PERSONAS SELECCIONADAS

Los/Las aspirantes propuestos/-las presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en los tres (3) días hábiles siguientes al de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Se el aspirante propuesto tuviera la condición de discapacitado la acreditará mediante certificado correspondiente, que reúne las condiciones necesarias para desempeñar las funciones del empleo.

b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

d) Copia auténtica de la tarjeta de la seguridad social e informe de la entidad financiera con el número de cuenta.

Si en el plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran la documentación exigida, no se podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que se había podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

DÉCIMO PRIMERA.- FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el Presidente de la Corporación, dictará resolución y formalizará el contrato laboral temporal a favor de la persona propuesta por el Tribunal en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de los documentos citados en la base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

La publicidad del presente procedimiento selectivo se realizará mediante la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>). El resto de actos del procedimiento se publicarán en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA .- RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta, podrá interponerse opativamente un de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación o publicación del acto o acuerdo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, conforme al dispuesto en los artículos 8, 10 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de DOS (2) MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en armonía con el establecido en el artículo 46 de la dicha Ley.

DECIMOCUARTA.—NORMA FINAL

El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases de la Convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

DECIMOQUINTA.—PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.- Los datos personales proporcionados por las personas interesadas para la solicitud de participación en el proceso, así como aquellos otros que se recojan o elaboren con motivo del desarrollo de este, serán tratados por el Ayuntamiento de Mondoñedo en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la tramitación y gestión del procedimiento de selección y las actuaciones que se deriven de este.

2.- La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPDP), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPDP). Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados conforme el detallado en la base sexta de esta resolución.

3.- Las personas interesadas podrán solicitar ante el responsable del tratamiento el acceso, rectificación, limitación y supresión de sus datos, así como oponerse a su tratamiento por motivos relacionados con su situación particular, a través del registro municipal en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

4.- Información adicional

a) Plazo de conservación:

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo por lo menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPDGDD será lícito el tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación.

b) Inexistencia de decisiones automatizadas:

En este tratamiento no se tomarán decisiones automatizadas.

c) Derechos en relación con los datos facilitados

- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, al plazo de conservación de sus datos, mismo a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.
- Asimismo, tiene derecho de rectificación de los datos se son inexactos.
- Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para eso deberán de solicitarlo al responsable, la cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.

- Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que si den las circunstancias enumeradas en el RGPD y según el regulado en el artículo 15 de la LOPDGDD.
- afectado puede ejercer el derecho de oposición al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.
- interesado tendrá derecho a la portabilidad a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o si efectúe por medios automatizados

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través del registro municipal en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

d) Reclamación ante la autoridad de control

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (modelo de instancia)

D./Doña _____ con DNI _____,
 nado/a (data nacimiento) _____ con dirección a efectos de notificación en _____
 _____, CP _____, Ayuntamiento _____
 teléfono nº _____, y correo electrónico _____.

EXPONE:

Que desea ser admitido/a a las pruebas selectivas de acceso para la contratación temporal como Administrativo/a, con fecha de finalización de contrato el 31/10/2025, de conformidad con la convocatoria y bases aprobadas en la Resolución de la Alcaldía de 17 de julio de 2025, programa Refuerzo del Empleo (Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación de Lugo).

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en estas, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o limitación física/psíquica que me impida el desempeño de este empleo.

Asimismo, declaro que no estoy separada del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Que acerca con la solicitud la siguiente documentación o justificantes exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados: (relación de documentación exigida y de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada la correspondiente solicitud en el plazo establecido y se le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el empleo anteriormente indicado.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Mondoñedo
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD)
Comunicación de Datos.	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que lle correspondan dirigiendo su solicitud a través del registro municipal en la sede electrónica (https://mondonedo.sedelectronica.gal) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com .
Información adicional	Pode consultar más información en la cláusula decimoquinta de las bases de convocatoria

Mondoñedo, de de 2025

(firma)

SR./SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO (LUGO)

ANEXO II (TEMARIO)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. Las Cortes Generales. Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial: principios constitucionales. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico - administrativo. El derecho comunitario: reglamentos, directivas y decisiones. La Constitución. La Ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 5.- La relación jurídico-administrativa. Sujetos: Administración y administrado. Capacidad y representación. Derechos, intereses legítimos y actos jurídicos del administrado.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Su regulación y principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El deber de resolver y régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. Especial referencia a la notificación electrónica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa: medios y principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La coacción administrativa: principio de autotutela ejecutiva.

Tema 10.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deber, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades. Personal laboral. Personal eventual y de confianza.

Tema 11.- La potestad sancionadora. Principios de su ejercicio. Procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: las subvenciones y normativa aplicable. La actividad de Policía, sus clases. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública: Principios de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. Acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial, disciplinaria y penitenciaria de los funcionarios y autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- El patrimonio de las entidades locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales: concepto, naturaleza y elementos. Afición y mutación demaniales. Utilización: autorización y concesión.

Tema 15.- Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Inventario Municipal de bienes.

Tema 16.- El Régimen local: La Administración Local en la Constitución El principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto y elementos. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La Provincia. Otras entidades locales: comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios y competencias: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 19.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. Resoluciones del Presidente de la Corporación. El acceso de los concejales a la información.

Tema 20.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.

Tema 21.- El padrón municipal de habitantes. Los vecinos y el padrón municipal, la gestión del padrón municipal. El INE y el Consejo de Empadronamiento. El censo electoral.

Tema 22.- El registro municipal de documentos. El registro electrónico y las oficinas de asistencia en materia de registro, su regulación en la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 23.- Archivo municipal de documentos. Concepto y clases de archivos. Organización y racionalización de archivos. El archivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- La intervención administrativa local de la actividad privada. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Las licencias y otras autorizaciones urbanísticas.

Tema 25.- Reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26.- La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención a personas con diversidad funcional.

Tema 27.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Formas de selección y provisión.

Tema 28.- Derechos y deber de los funcionarios públicos. La promoción profesional de los funcionarios públicos.-

Tema 29.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

Tema 30. - Los requisitos para contratar con la administración. Procedimientos y formas de adjudicación. Especial referencia al contrato menor.

Tema 31.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 32.- El presupuesto de las entidades locales. Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidad y rendición de cuentas: contenido, aprobación y rendición. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 34.- Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Remanente de tesorería y resultado presupuestario

Tema 35.- Gestión de la calidad. Concepto y herramientas. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 37.- Tratamiento de textos. Escritura y edición de textos. El párrafo, alineación, sangrías y entreliñado. Diseño de página y composición. Márgenes, números, encabezados y pes de página.

Tema 38.- Hojas de cálculo. Estructura y funciones. Diseño y formateo, funciones y fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter personal: Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 40.- El Ayuntamiento de Mondoñedo. Territorio, población y organización.“

Mondoñedo, 17 de julio de 2025.- El Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 2071

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN PRECIOS PUBLICOS ESCUELAS MUSICA Y DANZA JUNIO 2025

Por Junta de Gobierno Local del día 07.07.2025 se aprobó el padrón de los Precios Públicos Escuelas Música y Danza del mes de JUNIO de 2025.

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

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario desde el 18.07.2025 hasta el 18.09.2025.

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

Monforte de Lemos, 10 de julio de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2053

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA 2025 Y ANUNCIO DE COBRO

Por Junta de Gobierno Local del día 07.07.2025 se aprobó el padrón fiscal del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana del ejercicio 2025.

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

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza General de los Ingresos Municipales de Derecho Público, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 5.08.2025 hasta el 06.10.2025.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por los conceptos señalados, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

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

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

Monforte de Lemos, 10 de julio de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2054

*Anuncio***APROBACION PADRONES FISCALES IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA, IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 2025 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local del día 7.07.2025 se aprobaron los padrones fiscales del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y de características especiales del ejercicio 2025.

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

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

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. 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 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza General de los Ingresos Municipales de Derecho Público, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 5.08.2025 hasta el 6.10.2025.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por los conceptos señalados, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

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

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

Monforte de Lemos, 10 de julio de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez

R. 2055

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de julio de 2025 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de junio de 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar 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.

As Nogais, 7 de julio de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2056

A PONTENOVA

Anuncio

LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EI HOGAR (SAF) Y DE La ESCUELA DE MÚSICA DE JUNIO 2025.

Por Resolución de alcaldía de 10 de julio de 2025, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en el listado de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será según el siguiente detalle:

A) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 11 de agosto de 2025 a 13 de octubre 2025**, ámbolos dos inclusive.

B) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de la Escuela de Música: **desde 11 de agosto de 2025 a 13 de octubre de 2025**, ámbolos dos inclusive.

C) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA, sucursal de A Pontenova.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Decreta, manda y firma el señor alcalde,

A Pontenova, 11 de julio de 2025.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2057

XOVE

Anuncio

Resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para el ingreso como personal laboral hizo de una (1) plaza de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2024.

Luego de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2025/1310 de fecha 14.07.2025 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para el proceso selectivo excepcional para el ingreso como personal laboral hizo de una (1) plaza de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2024, con el siguiente alcance:

ADMITIDOS/AS	DNI
Manuel Ángel Guillén Menéndez	****934**
Rocío Duarte Araya	****214**

Asimismo, mediante a citada Resolución, se aprobó convocar a los miembros del órgano de selección a los efectos de su constitución a las 10:00 horas del día 20 de agosto de 2025, así como, en su caso a baremación de los méritos aportados por los aspirantes, convocando a los aspirantes el día 9 de septiembre de 2025 la piscina municipal de Xove con el fin de celebrar la prueba práctica de la fase de oposición.

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Xove, 14 de julio de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2058