



AYUNTAMIENTOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

ACUERDO DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

Luego de instruir, por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de investigación de la titularidad de los siguientes bienes: parcelas 460 y 461 del polígono 35, de Antas de Ulla, con referencias catastrales 27003A035004600000XW y 27003A035004610000XA, sitas en Vilariño, de la parroquia de Santa María de Amarante, se publica anuncio de acuerdo de iniciación del expediente de investigación, por plazo de 15 días, haciendo constar que en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a lo que finalice la publicación del anuncio, podrán las personas afectadas por el expediente alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegatos.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Antas de Ulla, 11 de agosto de 2025.- La Alcaldesa, M. Pilar García Porto.

R. 2325

LOURENZÁ

Anuncio

Formulada y rendida la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024 e informada por la Comisión Especial de Contas, en la sesión celebrada el día 11 de agosto de 2025, se exponen al público con los documentos que a justifican, por un plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en el artículo 212 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lourenzá, 11 de agosto de 2025.- La Alcaldesa, Rocío López García.

R. 2326

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión común de 28 de julio del 2025, El REGLAMENTO REGLAMENTO DE La PISCINA CLIMATIZA, GIMNASIO MUNICIPAL DE La PINGUELA Y PISTAS DE TENIS MUNICIPALES, se exponen al público a efectos de información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentarse reclamaciones y sugerencias, de conformidad con el previsto en el art.49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Monforte de Lemos, 11 de agosto de 2025.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 2327

MURAS*Anuncio***Convocatoria bolsa empleo administrativo/a**

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-0360 de fecha 11.08.2025 fueron aprobadas las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de administrativo/a.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez (10) días naturales desde la publicación del anuncio en el BOP. Las bases íntegras están publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras:

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

Muras, 11 de agosto de 2025.- El alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2328

O VICEDO*Anuncio***EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por resolución de la Alcaldía de 31 de julio de 2025, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de junio de 2025 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde – Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

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

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija cómo plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín . Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el tener municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constricción, según el preceptuado en el Reglamento general de recaudación. El recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario si satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio , de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para el sellado de los correspondientes recibos.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 7 de agosto de 2025.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2320

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Selección de personal y provisión de puestos.

Número de expediente: 547/2025

Bases por las que se establecen las normas para selección y provisión de un/ha funcionario/a interino/a por un período de seis meses a jornada completa, con fecha límite el 31 de marzo de 2026, de un puesto de Agente de igualdad, al amparo de la subvención concedida por la Consellería de Política Social e Igualdad (Expte SI427B-2025-35).

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	Vistas las razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para la contratación de un/ha funcionario/a interino/a para la ejecución del programa indicado en la Providencia que de la inicio al presente expediente.		
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada prestará servicios cómo personal interino del Ayuntamiento de Vilalba.		
JORNADA Y DURACIÓN DE La RELACIÓN JURÍDICA	El nombramiento tendrá una duración de 6 meses a jornada completa , con fecha límite el 31/03/2026. La persona aspirante seleccionada prestará servicios en los tener del Acuerdo Regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba. (BOP 19/01/2023)		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Agente de igualdad		
	Grupo y escala de encuadramiento		
	C1		
RETRIBUCIONES	Sueldo	Complemento de destino	Complemento específico
	865,68€	474,69€	572,40€

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de proceder a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan la necesidades permanentes de la Administración. El plazo máximo de duración de la interinidad se hará constar expresamente en el nombramiento, con fecha límite el 31 de marzo de 2026, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Este programa se incluye en la subvención concedida por la Consellería de Política Social e Igualdad (Expte SI427B-2025/35) para el Programa de apoyo a los CIM.

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición Libre y las funciones a desempeñar en la plaza que se convoca son las establecidas en el **Anexo II** de las presentes bases.

El temario que va a regir la convocatoria es el establecido en el Anexo III de las presentes bases.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los/Las ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen:

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

- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Estar en posesión del título de Técnico/a **Superior en Promoción de Igualdad de Género**, similar o equivalente.

Igualmente podrán participar en el proceso selectivo aquellas personas en posesión del título de Grado, Licenciatura o Diplomatura en sociología, psicología, derecho, ciencias políticas y de la administración, psicopedagogía o pedagogía, trabajo social, educación social, terapia ocupacional o equivalentes del área de ciencias sociales y jurídicas (o tener finalizados los estudios y abonados los derechos para su obtención).

g) Contar con **formación especializada en materia de Igualdad de género o violencia de género (mínimo 200 horas)**, salvo para aquellas personas aspirantes que posean el título de Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género. La formación debe estar certificada por Administraciones Públicas, Universidades o Fundaciones Universitarias.

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

h) Poseer el título acreditativo del nivel de conocimiento de lengua gallega **CELGA 4**, equivalente o superior. Las personas aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento.

Asimismo, el/a aspirante que resulte propuesto/a para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los/las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de **7 días (siete) naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días (cinco) naturales para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, las personas interesadas también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE EI/A ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que las personas aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista cas personas interesadas que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidas definitivamente las personas que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte.

Además, los/las aspirantes extranjeros/las, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Copia de la titulación exigida.

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, según el dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

4.3) Méritos debidamente acreditados

4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse obligatoriamente el **informe de vida laboral actualizado**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante **certificaciones de servicios prestados**, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado.

Se los servicios se prestaron en este Ayuntamiento las personas aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente a la de participación en el proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida la Sra./Sra. Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en el Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia al interesado si así lo solicitara.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

4.4.2 Acreditación de la formación complementaria

Deberá presentarse **COPIA COMPULSADA** de los diplomas acreditativos de tener realizadas la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (se había sido el caso)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa - Presidenta, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará de dos fases. La fase de concurso valdrá un 33,33% (1/3), a de oposición el 66,66% (2/3).

FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del primero ejercicio, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración contendrá para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y se publicará en el tablero de anuncios de la Corporación.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a) Por los servicios prestados como agente de igualdad en la Administración Pública Local o en otra administración pública (CIM, Diputación, Junta, etc.): 0,15 puntos/mes.

b) Por los servicios prestados en otros puestos relacionados con la igualdad de oportunidades en la Administración Local o en otra Administración Pública (prevención o intervención con mujeres víctimas de violencia de género, elaboración de PIOMs, talleres sobre igualdad de género, estudios sobre mujer, etc.): 0,10 puntos/mes.

c) Por los servicios prestados como agente de igualdad en empresas prestatarias de servicios sociales: 0,05 puntos/mes.

d) Por los servicios prestados en otros puestos relacionados con la igualdad de oportunidades en empresas prestatarias de servicios sociales (prevención o intervención con mujeres víctimas de violencia de género, elaboración de PIOMs, talleres sobre igualdad de género, estudios sobre mujer, etc.): 0,02 puntos/mes.

No se habían computado servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días naturales. Al mismo tiempo no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente por los prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional en la Administración pública deberá justificarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, a lo que acompañará, en todo caso, **informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social**. En el caso de no aportar todos los documentos requeridos, la experiencia profesional no será tenida en cuenta por el tribunal para su valoración.

La experiencia profesional había sido del ámbito de la Administración pública deberá justificarse mediante **informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social** para conocimiento de los períodos trabajados en la categoría que corresponda, contrato de trabajo e informe de la unidad responsable sobre los datos de la categoría y funciones desempeñadas.

Este último requisito no podrá ser emendado. No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial.

FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba de capacidad y aptitud obligatoria para las personas aspirantes.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como **Anexo III**.

La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el Sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocados/las en llamamiento único (empezando por la letra cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», atendiendo para estos efectos a la ordenación alfabética

resultante del listado de aspirantes admitidos/las. En caso de que no exista ningún/ha aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el *Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025*, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la comisión de selección.

Las personas candidatas deberán acudir proveídas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Fase I de Oposición: Será de carácter obligatorio y eliminatorio, constará de una única prueba con una puntuación máxima de 20 puntos, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarla.

Apartado 1: Examen tipo test. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas en la que solo una será correcta (puntuarán 0,80 las respuestas correctas, no penalizarán las no contestadas y las contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido a las materias comprendidas en el Anexo III de esta convocatoria. Tiempo: 45 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos.

Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las cualificaciones de los/las aspirantes de la fase I de oposición.

Fase II: Prueba de conocimiento del idioma gallego:

Únicamente se realizará a aquellos/las aspirantes que superen la fase I de la oposición.

Consistirá en una traducción de un texto de contenido administrativo del castellano al gallego en un tiempo máximo de 30 minutos.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización estar en posesión del título CELGA 4 o equivalente. Este ejercicio será calificado de apto o no apto. Para este proceso se podrá nombrar asesores especializados.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

El/a aspirante que habiendo superado la Fase I de la oposición, hubiera obtenido la cualificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición y la condición de apto en la Fase II, será la persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario interino.

El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

En caso de empate se priorizará la puntuación obtenida en la Fase I de la oposición, y de persistir este el empate se resolverá por sorteo.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El/a Presidente/a de el Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

Los/las candidatos/las que superaran la Fase I de oposición y no consigan la plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación para futuros nombramientos para el mismo puesto.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada un de los llamamiento o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsu.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.

f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria

El plazo de presentación será de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

11. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los/las aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a la plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando como personal interino al/a la aspirante propuesto/a y formalizando la toma de posesión.

12. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

13. RECURSOS

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL/A REPRESENTANTE <i>(se había sido el caso)</i>	
Tipo de persona	
<input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="radio"/> Notificación electrónica <input type="radio"/> Notificación postal			
Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE La SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOP Lugo, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición libre para la cobertura con carácter temporal de un puesto de Agente de Igualdad a jornada completa durante un período de seis meses y fecha límite el 31 de marzo de 2026.

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;
- Estar en posesión de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

SOLICITA

Ser admitido/la a la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/A solicitante,

Fdo.: _____

MÉRITOS APORTADO POR EL/LA ASPIRANTE.**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas

b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas

TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS A La EXIGIDA

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
	<ul style="list-style-type: none"> La presentación de esta solicitud implica mi declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con el objeto de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	<p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url:</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.aepd.es/index.html

ANEXO II - FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones a desarrollar serán aquellas que determine la entidad local en el marco de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de prevención de la violencia de género, y con carácter general las siguientes:

- Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género.
- Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad.
- Programación, planificación, intervención y realización de proyectos de dinamización de políticas de igualdad en el territorio.
- Coordinación con profesionales de diferentes áreas y departamentos relacionados con la igualdad de oportunidades.
- Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones.
- Asistencia técnica en la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal.
- Elaboración y emisión de informes de impacto de género y documentar procesos.
- Difusión y sensibilización ciudadana acerca de la vigencia y aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres y de la necesidad de la consecución de igualdad de derechos y de integración social del colectivo LGTBI.
- Actuaciones de dinamización, hacia la integración de la perspectiva de género en los programas y actuaciones que desarrolla la entidad local, así como el establecimiento de canales de comunicación y colaboración con otros agentes presentes en el territorio y que puedan ser de interés para el desarrollo de las actividades del centro en el ámbito educativo, sanitario, etc.
- Fomento del asociacionismo, especialmente de mujeres y del colectivo LGTBI.
- Implementación y evaluación de planes de igualdad municipales.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- Diseñar y realización de programas de acceso a las nuevas tecnologías para las mujeres del campo rural.
- Diseñar y desarrollar talleres de igualdad en los centros educativos del municipio.

ANEXO III - TEMARIO**PARTE GENERAL**

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. El Estatuto de autonomía de Galicia. Poderes de la Comunidad Autónoma y competencias. Lengua propia de la Comunidad Autónoma de Galicia e idiomas oficiales.

TEMA 3. El municipio. Territorio, población y competencias. Derechos y deber de los vecinos/las.

TEMA 4. Organización y funcionamiento de un ayuntamiento. Composición y funcionamiento de sus órganos.

TEMA 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.

TEMA 6. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

TEMA 7. Capacidad de obrar y concepto de interesada/el. Representación. Identificación y firma. Registros.

TEMA 8. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 9. Derechos de la interesada/el en el procedimiento administrativo. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

TEMA 10. El Estatuto básico del empleado público. Concepto y clases de personal empleado público. Derechos y deber. Código de conducta. Régimen de incompatibilidades.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 11. Diferenciación entre sexo y género. Roles y estereotipos de género. Patriarcado y androcentrismo .

TEMA 12. Igualdad formal, igualdad real, equidad de género e igualdad de oportunidades.

TEMA 13. Discriminación directa e indirecta: significado, ámbitos en los cuáles se produce y estrategias para su detección.

TEMA 14. El feminismo y su evolución histórica: principales movimientos.

TEMA 15. La figura de la/el agente o de la/el técnica/el de igualdad de oportunidades en el ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil y funciones.

TEMA 16. Igualdad de oportunidades: ventajas de la aplicación de políticas de igualdad. El enfoque de género.

TEMA 17. Procedimientos para el desarrollo de las políticas de igualdad de oportunidades: las acciones positivas y el *mainstreaming* o transversalidad .

TEMA 18. Recursos y programas específicos (igualdad y violencia de género) en la Comunidad Autónoma de Galicia.

TEMA 19. Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento.

TEMA 20. Planes de Igualdad en la Administración local. Concepto y procedimiento de elaboración.

TEMA 21. Conceptos para la incorporación de la perspectiva de género: pertinencia, impacto e informe de impacto de género.

TEMA 22. La violencia de género. Concepto y tipos.

TEMA 23. El ciclo de la violencia. Medidas para adoptar en el ámbito local para la atención de las mujeres víctimas de violencia de género.

TEMA 24. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

TEMA 25. Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

TEMA 26. La lucha contra la violencia de género. Campañas de sensibilización y prevención.

TEMA 27. El orden de protección de las víctimas de violencia de género.

TEMA 28. Recursos para mujeres en situación de violencia de género.

TEMA 29. Pacto de Estado contra la violencia de género. Fondos.

TEMA 30. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 31. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

TEMA 32. Ley 2/2014, de 14 de abril, por la igualdad de trato y a no discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales en Galicia

TEMA 33. Diversidad sexual. Campañas.

TEMA 34. Conciliación de la vida familiar y laboral. Doble jornada. Permisos de maternidad y paternidad. Lactancia. Excedencias

TEMA 35. El acoso sexual: consideraciones generales sobre el acoso sexual en el ámbito laboral. Prevención y actuación. Aspectos legales.

TEMA 36. La violencia sexual. Campañas para prevenir y luchar contra la violencia sexual.

TEMA 37. El sexismo en la comunicación. Publicidad discriminatoria de las mujeres.

TEMA 38. Alternativas para una comunicación y un lenguaje no sexista e inclusiva.

TEMA 39. Las mujeres en el ámbito rural. El caso de la Comunidad Autónoma de Galicia.

TEMA 40. Políticas y organismos institucionales de igualdad de género en el ámbito estatal y autonómico.

Vilalba, 4 de agosto de 2025.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2322

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones del padrón de Recogida de basuras de la zona rural conforme a la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras, correspondiente al **EJERCICIO 2024** por imponerte de 175.667,92 € aprobado por acuerdo de la J.G.L. de fecha 21 de julio de 2025

El referido Padrón queda expuesto al público en las dependencias municipales durante el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición.

Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que el plazo del ingreso en período voluntario será desde el 15 de agosto al 15 de octubre de 2025

El ingreso de las deudas se realizará en la cuenta que el ayuntamiento tiene designada al efecto en la oficina de Caja Rural o Abanca de esta localidad.

Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que el ayuntamiento tiene designada al efecto en la oficina de Caja Rural de esta localidad.

El pago de la tasa se podrá domiciliar para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en la oficina municipal de recaudación.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

Vilalba, 5 de agosto de 2025.- La Alcaldesa, Marta Rouco Seoane.

R. 2323

Anuncio

Visto el anuncio publicado en el BOP nº 183 de 11 de agosto del 2025 relativo a la aprobación inicial del Reglamento normalizador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Vilalba, en el que consta que se aprobó por el Pleno en su sesión común celebrada el día 31/07/2019, data esta que es errónea, siendo la correcta el día 31/07/2025, procediéndose a su corrección mediante la publicación del presente anuncio en el BOP.

Vilalba, 11 de agosto de 2025.- La alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2329

VIVEIRO*Anuncio*

Aprobada inicialmente la modificación presupuestaria 26/2025 de bajas por anulación para financiar remanente de tesorería negativo, por el Pleno de la corporación, en sesión común celebrada el 6 de agosto de 2025, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 38.1 del Real Decreto Legislativo 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles que empezarán a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el fin que durante el mismo si puedan formular reclamaciones o alegatos.

Viveiro, 8 de agosto de 2025.- La Alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 2324

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA