



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD

##### Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS DESDE EL ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN EL TERCERO TRIMESTRE DEL AÑO 2025

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LXS), la gestión de las subvenciones se realizará, entre otros, de acuerdo con los principios de publicidad y transparencia.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la LXS, y en el artículo 11.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo (publicada en el BOP nº 9, de 11 de enero de 2024), se da publicidad a las subvenciones directas (nominativas y excepcionales) tramitadas desde el área de Medio Rural y del Mar, y Juventud, de la Diputación Provincial de Lugo, en el tercer trimestre del año 2025:

ENTIDAD BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJETO	ÓRGANO TE CONCEDÍ	DATA RESOLUCIÓN	IMPORTE	APLIC. ORZAM.
Fundación de Ferias y Exposiciones de Lugo	G27161496	Nominativa	Xuvenlugo 2025	Presidencia	06/08/2025	15.000,00 €	3342.48900
Sindicato Labrador Gallego - Comisiones Labradoras	G27023951	Nominativa	Actividades	Presidencia	11/08/2025	15.000,00 €	4190.48900
Asociación de vecinos de Augaxosa.	G27500123	Nominativa	Feria ganadera de Augaxosa.	Presidencia	16/07/2025	3.000,00 €	4190.48900
Universidad de Santiago de Compostela	Q1518001A	Nominativa	Asistencia técnica para la elaboración del proyecto "Validación de sensores de medición de metano y estudio de la relación entre emisiones medidas y las previstas por las recomendaciones del IPCC en granjas de ganado bovino de leche"	Presidencia	16/07/2025	3.000,00 €	4190.48900
Universidad de Santiago de Compostela	Q1518001A	Nominativa	Actividades y funcionamiento del grupo de investigación COPAR	Presidencia	01/07/2025	25.000,00 €	4190.48900
Federación Rural Gallega - FRUGA	G70237904	Nominativa	Actividades y funcionamiento	Presidencia	29/07/2025	25.000,00 €	4190.48900
Fundación de Ferias y Exposiciones de Lugo	G27161496	Nominativa	Expolugo "La Rural" 2025	Presidencia	06/08/2025	25.000,00 €	4190.48900
Asociación Motera Motoreo Pontenova	G27470210	Nominativa	Actividades	Presidencia	12/08/2025	3.000,00 €	3342.48900
Asociación de productoras Eo Alimenta	G70764907	Nominativa	Actividades y funcionamiento	Presidencia	12/08/2025	25.000,00 €	4190.48900

Universidad de Santiago de Compostela	Q1518001A	Excepcional	48º Meeting de la International Commission on the Anthropology of Food and Nutrition (ICAF) "Paisajes alimentarias: territorios e identidades sostenibles"	Presidencia	25/08/2025	800,00 €	4190.48900
---------------------------------------	-----------	-------------	--	-------------	------------	----------	------------

Lugo, 29 de septiembre de 2025.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de 7 de julio de 2023, El DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD, Daniel García Fernández.

R. 2702

## AYUNTAMIENTOS

### BECERREÁ

#### Anuncio

Mediante a DECRETO DE ALCALDÍA nº 2025-0591, de fecha 29 de septiembre de 2025, se efectuó el nombramiento de Rocío López Pérez, con DNI \*\*\*427\*\*, como funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Becerreá, en la plaza de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Subgrupo C1).

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Provisional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Becerreá, 29 de septiembre de 2025.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2703

### A FONSGRADA

#### Anuncio

EXPTE.: 597/2025

#### Aprobación Ordenanza reguladora del uso de caminos públicos en el Ayuntamiento de A Fonsagrada.

Se eleva la definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, publicado en el BOP nº 176 del 02/08/2025, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicha ordenanza reguladora, en el cumplimiento de lo estipulado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

#### ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE CAMINOS PÚBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE A FONSGRADA

##### PREÁMBULO

Los ciudadanos/a las, y sus representantes municipales, son conscientes de la necesidad de regular el buen funcionamiento de la red de caminos del municipio de A Fonsagrada, pues es necesario evitar su deterioro, garantizando su conservación, y salvaguardando su carácter de uso público.

Con el propósito de dar respuesta a la preocupación ciudadana en esta materia, se crea un instrumento jurídico de aplicación general en el municipio, en uso de la potestad reglamentaria y de autoorganización atribuida a los municipios en virtud de lo establecido en la legislación de régimen local.

A presente Ordenanza, tiene como finalidad proceder a la regulación del uso, disfrute, mantenimiento, y respeto de los caminos de titularidad municipal, garantizando el carácter de uso público de estos, y su respeto por los usuarios.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1.-

1. A presente ordenanza se dicta en virtud de la potestad reglamentaria municipal, definida en el artículo 4.1a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y tiene por objeto la

conservación, uso y disfrute de los caminos de titularidad municipal, en tanto que tienen la cualificación de bienes de dominio público.

2. Quedan expresamente fuera de la aplicación de esta ordenanza los caminos, que dentro del tener municipal, no sean de titularidad del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

3. En todo caso, se tendrá en cuenta, además de la presente ordenanza, el que dispongan en cada momento los instrumentos de plan y demás normas urbanísticas que sean de aplicación.

#### ARTÍCULO 2.-

Están incluidos en el ámbito regulador de esta Ordenanza todos los caminos de dominio público del término municipal. Son caminos públicos todos aquellos viales de titularidad municipal que la Ley de carreteras no se consideran como tal, independientemente de sus características técnicas.

Los citados caminos tienen la consideración de bienes de uso y dominio público y, en consecuencia, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

#### TÍTULO II. UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE Los CAMINOS

#### ARTÍCULO 3.-

Los caminos municipales son bienes adscritos al uso público por lo que los ciudadanos tienen el derecho de tránsito por ellos y deben ser utilizados conforme a criterios de buen uso, siempre que sean compatibles con el tránsito o circulación y no limiten su seguridad.

El uso común de los caminos de A Fonsagrada no excederá la velocidad de 25 Km/ hora ni el peso total de los vehículos o maquinaria será superior a 20.000 kilos, excepto autorización expresa para una determinada actividad concreta.

#### ARTÍCULO 4.-

El Ayuntamiento previa autorización, licencia o concesión, permitirá excepcionalmente ocupaciones de carácter temporal cuando resulten imprescindibles para trabajos, obras o servicios que no permitan otra solución alternativa, siempre que no dificulten apreciablemente el tránsito de vehículos y personas, ni impidan los demás usos compatibles.

#### ARTÍCULO 5.-

Por razones de conservación o de seguridad de personas y bienes el Ayuntamiento podrá establecer limitaciones especiales de tránsito de personas, vehículos a motor y animales.

#### ARTÍCULO 6.-

la) Queda prohibido impedir lo libre paso por los caminos, incluyendo toda práctica cuyo fin sea no permitir el uso general, tanto de palabras como por hechos, por medio de barreras u obras o con indicaciones escritas de prohibición de paso. En caso de cierre no autorizado, el Ayuntamiento procederá a abrir el camino al tránsito público, mediante resolución motivada y previo procedimiento administrativo con audiencia a lo interesado.

b) Queda prohibido toda actuación que suponga transformación, alteración o modificación de cualquier clase en el camino no autorizada por el Ayuntamiento.

c) Toda ocupación sin autorización municipal, cualquier que sea su plazo, de una porción del camino, que limite o excluya la utilización por todos o aproveche de manera privativa a un o varios propietarios.

d) Causar daños en los caminos y servidumbres públicas. Queda prohibido igualmente extraer piedras, arena o tierra de los caminos.

y) Enrojecer cascallos, basuras o desechos de cualquier tipo.

g) Desviar u obstaculizar el curso natural de las aguas. Los propietarios de fincas por donde discurran aguas procedentes de los caminos no podrán impedir lo libre curso de ellas, así como tampoco podrán ejecutar obras que desvíen el curso normal de las aguas con el fin de dirigirlas al camino.

h) No podrán abrirse ramales privados desde caminos públicos sin la preceptiva licencia de obras.

i) Invadir mediante ramas o raíces de plantaciones lo libre tránsito del camino.

#### ARTÍCULO 7.-

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, corresponde al Ayuntamiento de A Fonsagrada, respeto de los caminos, el ejercicio de las siguientes potestades:

a) De investigación

b) De deslinde y amojonamiento .

- c) De de oficio.
- d) De desafectación.
- e) De desahucio administrativo.
- f) De modificación de trazados.
- g) Cualquier otras potestades relacionadas con estos bienes reconocidas por la legislación vigente en cualquier materia relacionada con los mismos.

Las potestades enumeradas se ejercerán de conformidad con la regulación que de las mismas efectúe la legislación vigente en cada momento.

#### ARTÍCULO 8.-

El Ayuntamiento tiene el deber y el derecho de investigar los bienes que se presumen pertenecientes al dominio público, estando facultado para recuperar de oficio, en cualquier momento la posesión perdida. Igualmente podrá proceder de oficio a la práctica de los correspondientes deslindes administrativos, total o parcial, que se harán previa publicación y con audiencia de las personas que acrediten la condición de interesados. Posteriormente se procederá al amojonamiento de los caminos deslindados.

#### ARTÍCULO 9.-

El Ayuntamiento podrá alterar la cualificación jurídica de los caminos previo expediente que acredite su oportunidad y legalidad, siguiendo el procedimiento establecido en la legislación vigente en materia de régimen local. La desafectación será automática cuando así se establezca por cualquier instrumento de plan o gestión urbanística.

#### ARTÍCULO 10.-

El Ayuntamiento por razones de interés público y excepcionalmente podrá proponer de oficio la modificación del trazado o anchura de un camino, para lo cual precisará la audiencia y conformidad de los afectados. Si esta no se consigue se archivará el expediente sin más trámite, salvo lo establecido en la Ley de Expropiación Forzosa.

Para la ampliación de la anchura de un camino habrá que estar a lo establecido en la Ley 2/2016, del suelo de Galicia y al resto de legislación concordante.

Los caminos de nueva apertura estarán regulados por lo establecido en la Ley 2/2016, del suelo de Galicia y al resto de legislación concordante.

#### ARTÍCULO 11.-

##### 1.- Gestión y financiación:

- a). El Ayuntamiento con carácter general gestionará directamente los caminos a su cargo
- b). La financiación de las actuaciones de la red de caminos del municipio se efectuará mediante las consignaciones que para tal efecto se incluyan en los presupuestos del Ayuntamiento o provengan de otras administraciones públicas.

##### 2. Vigilancia y control:

la). La vigilancia y el respecto a todo lo dispuesto en esta ordenanza y cuanto determine la legislación específica y general en todo el relativo a caminos, corresponde al personal dependiente del Ayuntamiento debidamente autorizado, que vigilará el trazado y el estado de estos, e informarán de los daños y agresiones que se les produzca, de las usurpaciones o indicios de usurpación y apropiaciones indebidas, así como de los vertidos o cualquier otras acciones que los perjudiquen o deterioren para su correcto uso y mantenimiento, extendiéndose la oportuna denuncia cuando proceda.

#### TÍTULO III. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMUNICACIONES PREVIAS

#### ARTÍCULO 12.-

Toda actuación que suponga transformación, alteración o modificación de cualquier clase, así como toda intervención con obra o instalación en camino público o cerramiento y otros, está sometida a la autorización previa del Ayuntamiento.

Igualmente queda sometida la autorización previa municipal toda ocupación, cualquier que se lo su plazo, de una porción de este dominio público, que limite o excluya la utilización por todos o aproveche de manera privativa a un o varios particulares.

Está sometido también la comunicación previa el cierres de las fincas.

La finalidad de la misma es la verificación por parte del Ayuntamiento del respecto a las características del camino y de las distancias mínimas contempladas.

Las autorizaciones para los cierres quedan sometidas al régimen general de comunicaciones previas, reguladas en la legislación urbanística y en las ordenanzas vigentes, así como constituyen el hecho imponible del impuesto municipal sobre construcciones y obras y la tasa por actuaciones urbanísticas. Quedan excepcionados cierres delimitadores de la propiedad rústica cuya altura no supere 2 metros realizados con estacas hincadas directamente en el terreno y alambres, en los que no se realice ningún tipo de obra.

En el otorgamiento de autorizaciones de actos u ocupaciones descritas, el Ayuntamiento considerará razones de seguridad y uso pacífico, libre y general del camino, pudiendo llegar a prohibir absolutamente aquellas actuaciones y ocupaciones que supongan obstáculo o escalonando las restantes según criterio de que la actuación u ocupación sea el menos gravosa y produzca la menor restricción al uso general. En todo caso, en el otorgamiento de la autorización se condicionará el ejercicio de lo permitido al respeto de las características del camino.

En ningún caso se entenderá otorgada autorización ni licencia por silencio administrativo.

Las autorizaciones o licencias se entienden otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, no pudiendo ser invocados para atenuar o eximir de la responsabilidad civil o penitenciaria en que incurra el beneficiario.

El Ayuntamiento procederá a verificaciones previas y posteriores al otorgamiento de la licencia o autorización, con el fin de comprobar la exactitud de los datos presentados y de que la obra llevada a cabo esté de acuerdo con las condiciones del otorgamiento y que en su localización y características se ajusten a la petición que obra en el expediente.

El Ayuntamiento podrá otorgar la licencia para un plazo de tiempo determinado.

#### TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

##### ARTÍCULO 13.-

Las acciones u omisiones que infrinjan lo previsto en la presente Ordenanza respecto de los caminos de titularidad municipal, darán lugar a la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la exigible en la vía penitenciaria o civil en que puedan incurrir los responsables.

Cuando los hechos puedan constituir delito o falta el Ayuntamiento deberá ejercitar la oportuna acción penitenciaria o poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal. La incoación del procedimiento dejará en suspenso la tramitación del procedimiento sancionador hasta la pronunciación de la mencionada jurisdicción. Con todo podrán adoptarse medidas que aseguren la conservación del camino.

##### ARTÍCULO 14.-

1.- Son responsables directos de la comisión de infracciones en materia de caminos: Los que ejecuten las acciones constitutivas de infracción o aquellos que ordenen estas, cuando el ejecutor se vea obligado a cumplir el dicho orden.

2.- Son responsables subsidiarios:

Las personas físicas o jurídicas bajo cuyas órdenes actúe o trabaje lo responsable directo de la infracción al cometerse esta.

##### ARTÍCULO 15.-

Sin perjuicio de las sanciones penitenciarias o administrativas que en cada caso procedan, el infractor deberá reparar el daño causado. La reparación tendrá como objetivo lograr la restauración del camino al estado en que se encontraba antes de cometerse la infracción, y el coste de la dicha operación deberá ser financiado por los responsables de la infracción. Los plazos para restaurar o restituir los terrenos a su estado original o ejecutar los trabajos pertinentes a tal fin, se establecerán para cada caso concreto en las resoluciones de los procedimientos tramitados, en función de sus propias características. Transcurridos los citados plazos, la Administración podrá proceder a la restauración o restitución repercutiendo su coste a los infractores, los que deberán, asimismo, abonar la totalidad de los daños y perjuicios ocasionados, que se hubieran fijado en la resolución final del expediente sancionador, o la indemnización de estos, cuando su cuantía quede determinada durante el procedimiento o se fijen en su caso, en la fase de ejecución.

##### ARTÍCULO 16.-

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

1.- Infracciones muy graves.

a) La alteración de hitos, mojones o indicadores de cualquier clase destinados a señalar el trazado y límites de los caminos.

b) La instalación de obstáculos o realización de actos que impidan lo libre tránsito por los mismos de personas, vehículos, ganado o que supongan un elevado riesgo para la seguridad de los mismos.

- c) Colocar sin autorización cierres en los caminos de titularidad municipal.
- d) La edificación o ejecución de cualquier tipo de obras no autorizadas en caminos . públicos.
- e) Cualquier acto u omisión que destruya, deteriore o altere gravemente los elementos esenciales del camino, o impidan su uso.
- f) Las infracciones cualificadas como graves cuando exista reincidencia dentro del plazo de dos años desde la imposición de la sanción,
- g) La realización de cualquier tipo de obra, trabajo, construcción o instalación sin poseer título habilitante o incumpliendo las condiciones fijadas en el mismo.

#### 2.- Infracciones graves.

- la) La obstrucción del ejercicio de las funciones de policía, inspección o vigilancia por los servicios municipales competentes.
- b) Desviar u obstaculizar el curso natural de las aguas.
- c) La apertura de ramales privados desde caminos públicos sin la preceptiva licencia.
- d) Las infracciones cualificadas como leves cuando exista reincidencia dentro de un año desde la imposición de la sanción.

#### 3.- Infracciones leves.

- la) Enrojecer cascallos, basuras o desechos de cualquier tipo.
- b) La corta o talla de árboles sin autorización dentro del camino, sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos sectoriales.
- c) Las acciones u omisiones no contempladas en los epígrafe anteriores que causen daño o menoscabo en los caminos dificultando o impidiendo el tránsito y demás usos en los mismos.
- d) El incumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones administrativas.
- e) El incumplimiento total o parcial de los preceptos de la presente ordenanza no contemplados en los dos apartados anteriores.

#### ARTÍCULO 17.-

Las infracciones tipificadas en el artículo 16 serán sancionadas con las siguientes multas:

- a) Infracciones leves: multa hasta 750 euros.
- b) Infracciones Graves: multa de 751 hasta 1.500 euros.
- c) Infracciones muy graves: multa de 1501 hasta 3.000 euros.

#### ARTÍCULO 18.-

El importe de la sanción impuesta podrá reducirse en un 25% se concurren las siguientes circunstancias:

- Que se realice el ingreso en el plazo de 15 días naturales la contar desde el día siguiente al de la notificación de la incoación del procedimiento sancionador.
- Que no se interponga recurso contra la sanción.

#### ARTÍCULO 19.-

El procedimiento sancionador de las infracciones será lo establecido en la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 20.-

La competencia para la resolución del procedimiento sancionador será el Alcalde de la Corporación. Asimismo tiene las competencias para la adopción de las medidas cautelares o provisionales para asegurar la eficacia de la resolución sancionadora que pudiera recaer.

#### ARTÍCULO 21.-

- a) Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves al año.
- b) Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
- c) El plazo de prescripción comienza a contarse desde el día siguiente a aquel en que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la infracción o desde el día siguiente a aquel en que adquiere firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

**DISPOSICIÓN ÚLTIMA**

1. A presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. La Alcaldía queda facultada para dictar cuantos órdenes o instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esta ordenanza.

A Fonsagrada, 30 de septiembre de 2025.- El alcalde, Carlos López López.

R. 2704

FRIOL

Anuncio

**EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día siete de julio del corriente, se prestó aprobación inicial a los siguientes padrones correspondientes al segundo trimestre del año 2025:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua e I.V.Y sobre su consumo (incluido el canon del agua).
- Padrón de la tasa por la recogida de la basura.
- Padrón de la tasa por el tratamiento y eliminación de residuos.

Conforme a lo 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 de las tasas y canon, indicados previamente, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

**ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación y, en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los contribuyentes deberán acudir a las Oficinas Municipales, donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar dicho pago.

A 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 indicada Ley General Tributaria.

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 tenores 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 apremio, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de dicho canon, cuando por los contribuyentes afectados no se había hecho efectivo el canon del agua en el período voluntario señalado, se exigirá directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se hace saber que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

Friol, 30 de septiembre de 2025.- EL ALCALDE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2705

**MONDOÑEDO***Anuncio***APROBACION INICIAL DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ORDENANZAS FISCALES Nº 10 Y Nº 15.**

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión común celebrada el día 25 de septiembre de 2025 aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal número 10 "Reguladora de la tasa por prestación de servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas cuando dichos servicios y suministros sean prestados por entidades locales" y a número 15 "Reguladora de la tasa por prestación del servicio de alcantarilla". De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, y en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, la contar desde el día siguiente la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, los interesados podrán examinar el expediente, y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de posibles reclamaciones, y hacer los alegatos que estimen oportunas.

Transcurrido el dicho plazo sin que se presenten reclamaciones, este acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de según acuerdo expreso, publicándose en todo caso el texto íntegro de la Ordenanza lo sus modificaciones.

Mondoñedo, 26 de septiembre de 2025.- El alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 2706

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22.09.2025, se prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR-/A SOCIAL .

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr./Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

**BASES PARA La SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DUAS PAZAS DE TRABAJADOR/La SOCIAL, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.**

**I.- OBJETO DE Las BASES POR Las QUE SE REGULARÁ La CONVOCATORIA**

ES objeto de las presentes bases regular el procedimiento por lo que se regirá la convocatoria para la provisión como personal laboral hizo, mediante el sistema de oposición libre, dos plazas de trabajador/la social, que figuran en la OEP de 2023 publicada en el BOP de Lugo nº 34 de 10 de febrero de 2023:

Número de plazas: Dos (2)

Relación de servicio: Personal laboral hizo

Grupo de clasificación: A2 (Asimilado)

RPT: LA03

Nº PLANTILLA:

UNIS 3- 25

UNIS 1 - 23

**II. RÉGIMEN JURÍDICO**

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se

aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local y por cualquier otras disposiciones aplicables.

### III.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

### IV.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a.- Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven de la plaza a desempeñar.

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

d.- Estar en posesión de la titulación de Diplomatura universitaria en Trabajo social o Grado en Trabajo social o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

e.- No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las de la plaza a desempeñar, en el caso del personal laboral.

f.- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g.- Haber ingresado en la cuenta 2080 0126 20 3110000019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 25´16 € previsto en la ordenanza municipal reguladora de la tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 294 del día 24 de diciembre de 2010. En ningún caso el ingreso de la citada cuantía supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. So procederá la devolución del importe pagado por el aspirante cuando por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento la prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

Como concepto debe figurar “DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/La SOCIAL (indicando el NIF del/de la aspirante)”, debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haga efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación, en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la exclusión del/de la aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/de la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por causa no imputable al/a la aspirante.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún/alguna candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **V.- IGUALDAD DE CONDICIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

En el supuesto de que alguna persona aspirante, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en el procedimiento selectivo.

Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal calificador pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

#### **VI.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

6.1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud, según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr./Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrrh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo 1 plaza de operario/la de mantenimiento (adscrito/la a la unidad de Cultura), indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escanada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante y no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.10.- A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplan los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2) Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.

3) Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa.

4) Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

## VII. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar alguna actuación, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

## VIII. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS.

8.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y el extracto de la convocatoria del procedimiento selectivo se hará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

#### **IX. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

9.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.

9.2.- De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles, desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución exponiéndose en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio.

En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.

#### **X. TRIBUNAL CALIFICADOR**

10.1.- En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/las y/o excluidos/las, el Sr./Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal calificador, cuyos/las miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de oposición. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web.

10.2.- La composición de los/las miembros de la tribunal calificador, que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes, a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/la: Un/una funcionario/la de carrera, o personal laboral hizo, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr./Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera, o personal laboral hizo, de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal calificador habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, dicho Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación y

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la oposición, y adoptará al respeto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la el Tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

10.5.- El Tribunal calificador podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal calificador con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal calificador deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/a las aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal calificador ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del Tribunal calificador quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas en los cinco años anteriores su publicación.

La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal calificador una declaración expresa de no encontrarse en alguna causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación de la tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de los/de sus/sus miembros y, en todo caso, la del/de la Presidente/la y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/a presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/a Presidente/la con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a Presidente/a.

De cada sesión el/a Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las cualificaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/la o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombró a su Presidente/la, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en las Bases y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que lo interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.12.- Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a la suya revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

10.13.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

## **XI. PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Consistirá en la superación de los ejercicios que a continuación se relacionan:

### **PRIMERO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

TEÓRICO. Consistirá en contestar por escrito, en el máximo de una hora, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con las materias que figuran como anexo a estas bases; cuestionario determinado por el órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos computándose las respuestas contestadas correctamente la razón de 1 punto. Cada tres respuestas erróneas computarán una penalización de una respuesta acertada. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización. El Tribunal calificador establecerá la puntuación de corte para declarar superado este ejercicio, puntuación que se publicará con la convocatoria del según ejercicio.

### **SEGUNDO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

PRÁCTICO. Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos o realizar las tareas que propondrá el Tribunal calificador, relacionadas con las materias objeto del temario que figura como anexo a estas bases, en el plazo establecido por el órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

### **TERCER EJERCICIO:**

CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

El Tribunal calificador valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la cualificación de apto.

## **XII. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

12.1.- Finalizadas los ejercicios de la oposición, el Tribunal calificador hará pública, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados/las por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida.

El Tribunal calificador, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior contratación.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal calificador procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1.1. de la Base 11.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1.2. de la Base 11.

3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1.3. de la Base 11

4º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal cualificado propondrá el acceso a la contratación como personal laboral hizo, de la cuerdo con el orden de resultados obtenidos por los/las aspirantes.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal calificador podrá declarar que superaron las pruebas de la oposición mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que los/las primeros/las propuestos/las no tomaran posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

### XIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

13.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/la, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente.

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 año 2025 (11/01/2025 08:00:00)

b.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.

c.- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d.- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e.- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- Si dentro del plazo fijado los/las candidatos/las propuestos/las, no presentaran la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4, decaerán en su derecho a ser contratado/la, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal calificador con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

13.3.- Quien tuviera la condición de funcionario/la o personal laboral hizo estará exento/la de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar un documento acreditativo correspondiente y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios/expediente; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/las, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá a la contratación como personal laboral hizo de los/de las aspirantes que sean declarados/las haber superado el proceso selectivo para la contratación por el Tribunal, lo dicho número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo firmar el contrato e incorporarse a la plaza en el plazo de diez días hábiles contado a

partir del siguiente a la notificación. No adquirirá la condición de personal laboral hizo/la el/la aspirante propuesto por el Tribunal calificador que no firme el contrato dentro del plazo el o de su prórroga.

13.5.- La contratación mencionada se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

13.6.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 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, el Tribunal calificador podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que superaron todos los ejercicios de la oposición, para su posible contratación como personal laboral temporal en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria o que las necesidades municipales requieran la contratación para desarrollar las funciones de las plazas convocadas, siempre que no se opte por la tramitación de otro procedimiento selectivo.

#### **XIV. INCOMPATIBILIDADES**

El/La aspirante propuesto/la quedará sujeto/la, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **XV. INCIDENCIAS**

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas Bases.

#### **XVI. VINCULACIÓN DE Las BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal calificador de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/las en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

#### **XVII. DISPOSICIÓN FINAL.**

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la suya publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso- Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

##### **PARTE GENERAL**

1. La Constitución española de 1978: título preliminar, título I artículo 10, 14, 23, capítulo IV y capítulo V y título VIII.
2. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia: título I, título II y título III.
3. El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.
4. La organización municipal. Órganos y competencias. El Alcalde, El Pleno, la Xunta de Gobierno Local y las comisiones informativas.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de los acuerdos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: título III, título IV capítulo I y capítulo IV y el título V. Ley 4/2019, de 17 de julio, de la Administración digital de Galicia: título preliminar, título I capítulo I.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: título preliminar capítulos III e IV.
8. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: título III, título VI capítulos III e IV y título VIII
9. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II, título III y título VIII
10. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar y título I

**PARTE ESPECÍFICA**

1. Marco legal de los servicios sociales. La Constitución española, el Estatuto de Autonomía, normativa reguladora de Régimen Local.
2. La Ley 13/2008, de 3 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia: estructura y contenido.
3. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación: Objeto, naturaleza y formas de prestación. Derechos y deber de las personas usuarias de los Servicios Sociales comunitarios.
4. Servicios Sociales comunitarios básicos: Naturaleza, funciones ,programas y Servicios.
5. Servicios Sociales comunitarios específicos: Naturaleza , funciones, programas y Servicios.
6. Los servicios sociales especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamientos.
7. Teorías contemporáneas del trabajo social. Modelos de la práctica profesional. Corrientes profesionales.
8. Concepto de justicia social. Definición internacional de trabajo social (FITS, 2014)
9. Método y la metodología en trabajo social. Evolución histórica de la metodología en trabajo social. Fases del proceso metodológico.
10. La planificación social en el trabajo social: plan, programa y proyecto.
11. Técnicas en trabajo social: de conocimiento, de diagnóstico, de intervención y de evaluación. Instrumentos específicos en trabajo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social y proyecto de intervención social.
12. Síndrome de desgaste por empatía y burnout en los Servicios Sociales comunitarios.
13. Trabajo social individual. Naturaleza, filosofía, valores y principios. Modelos en la intervención individual. Diagnóstico. Diseño de la intervención. Técnicas fundamentales.
14. Trabajo social familiar. La familia concepto y tipos. Los nuevos tipos de familia. Familia y crisis. La familia multiproblema. El enfoque sistémico en la intervención con familias: conceptos claves. El proceso de ayuda.
15. Trabajo social en red. Concepto de red. Tipología de la red. Características de las redes.
16. Trabajo social de grupo. Concepto. Tipos de grupos. Elementos estructurales del grupo. Etapas de la vida del grupo. Liderazgo comunicación-conflicto y negociación en el grupo. Las dinámicas de trabajo en el grupo. Objetivos y papel de la trabajadora social dinamizadora del grupo.
17. Trabajo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención en trabajo social comunitario. Fases metodológicas.
18. La/el trabajador/la social como componente de un equipo de trabajo interdisciplinar: principios básicos, fundamento y funciones. Conceptos básicos: interprofesionalidad, multidisciplinariedad, interdisciplinariedad y transdisciplinariedad .
19. La planificación en los servicios sociales. Concepto de planificación. Técnicas aplicadas al trabajo social. Dimensiones, funciones y tipos. Niveles operacionales de la planificación: planes, programas y proyectos.
20. La entrevista en trabajo social. Tipologías y técnicas aplicables. Transferencia y contra transferencia en la relación profesional. La visita domiciliaria en trabajo social: encuadramiento y estructura.
21. La investigación social. Técnicas y aplicaciones en el trabajo social. El informe de la investigación
22. La ética y la deontología en trabajo social. El Código deontológico de las/de los profesionales del trabajo social.
23. La confidencialidad y secreto profesional en el trabajo social.
24. Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales. Concepto, programas básicos y compromisos. Administraciones implicadas: cooperación y coordinación.
25. La Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia: Objeto, ámbito subjetivo, criterios para la valoración de la situación de exclusión social o de riesgo de exclusión social y principios generales de aplicación e interpretación.
26. La renta de integración social de Galicia regulada en la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.

27. Las ayudas de inclusión social reguladas en la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.
28. Ordenanza reguladora de las ayudas de emergencia social en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
29. Servicio de Ayuda en el Hogar. Normativa, coordinación y funcionamiento.
30. Reglamento del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
31. El sistema gallego de atención a la dependencia. Regulación del procedimiento para el reconocimiento de la dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema de dependencia y procedimiento de elaboración del PIA de la Comunidad Autónoma Gallega.
32. Catálogo de Servicios y Prestaciones de atención a la dependencia en Galicia.
33. Trabajo social y personas mayores. Aspectos demográficos y sociales del envejecimiento en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
34. Programas, recursos y equipamientos para personas mayores. El programa de envejecimiento activo en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
35. Servicio de Comer en casa y programa de teleasistencia domiciliaria para personas con autonomía.
36. Diversidad funcional. Tipología. El reconocimiento del grado de discapacidad. Requisitos. Grados de discapacidad. Supuestos de tramitación prioritaria. Criterios de homologación y equivalencia de dependencia y discapacidad.
37. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar y primero.
38. Normativa autonómica de prevención y tratamiento de la violencia de género. Ley gallega 11/2007, de 27 de julio, para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género. Protocolos de actuación. Equipamientos, programas y recursos.
39. Familias de especial consideración recogidas en la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.
40. Intervención de los Servicios Sociales en situaciones de riesgo de menores: definición, situaciones de riesgo y factores de riesgo. Declaración de la situación de riesgo.
41. Servicio de educación y apoyo familiar: Naturaleza y objetivos. Personas destinatarias y forma de prestación.
42. Situaciones de desamparo de menores de edad. Actuación ante la situación de desamparo.
43. Menores en conflicto social. Menores infractores. Reglamento para la ejecución de las medidas judiciales privativas y no privativas de libertad. Medidas educativas correctoras.
44. Maltrato a la infancia: definición y tipología. Factores de riesgo.
45. Proceso de intervención ante lo maltrato infantil. Prevención. Detección y tratamiento social. Protocolo de actuación ante lo maltrato infantil.
46. Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social: Título IV relativo a la residencia temporal por reagrupación familiar.
47. Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social: Título VII relativo a la residencia temporal por circunstancias excepcionales.
48. Programas de inclusión social dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad social en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
49. Soportes informáticos en los Servicios Sociales: El Sistema de información de usuarios de Servicios Sociales. Aa historia social única electrónica: Definición, ámbito y contenido.
50. Voluntariado y acción social no gubernamental. Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de acción voluntaria

## ANEXO II INSTANCIAS:

Modelo página web: <https://www.monfortedelemos.es/gl/node/4984>

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS | web Oficial del Ayuntamiento de Monforte de Lemos

Monforte de Lemos, 25 de septiembre de 2025.- La 1ª teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2707

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22.09.2025, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/La (RESPONSABLE DEL ARCHIVO) POR OPOSICIÓN LIBRE .

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr./Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

BASES PARA La PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/La (RESPONSABLE DEL ARCHIVO) POR OPOSICIÓN LIBRE.

1.- OBJETO DE Las BASES POR Las QUE SE REGULARÁ La CONVOCATORIA

ES objeto de las presentes bases por las que se regulará la convocatoria para la provisión como funcionario/la de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Bibliotecario/la (Responsable del archivo).

Número de plazas: Una (1).

Relación de servicio: Funcionario/la de carrera

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Grupo de titulación: Grupo La, Subgrupo A1.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; LEI7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

3.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 , de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

#### 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a.- Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

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

d.- Estar en posesión del título de Licenciado/la, Ingeniero/la, Arquitecto/la el Graduado/la en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, segundo lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o título equivalente o superior.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser allegada por el/la aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

e.- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.

f.- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

g.- En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

h.- Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 28,31 €.

Como concepto debe figurar "BIBLIOTECARIO/La (RESPONSABLE DEL ARCHIVO, indicando el NIF del/de la aspirante, debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haga efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante.

Las bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en la dicha Ordenanza Fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la exclusión del/de la aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/de la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/a las aspirantes.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún/alguna candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## 5.- IGUALDAD DE CONDICIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

Las personas que, a consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

## 6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr./Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com) con el asunto «Avance solicitud proceso selectivo Bibliotecario/la (Responsable del Archivo)», indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escanada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante y no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de la causa de bonificación de la cuota tributaria supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

6.10.- A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II. a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.

Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa indicada en la Base.

Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

6.11.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los requisitos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes lo cotejo de las copias allegadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

6.12.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

#### 6.- EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

#### 7.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

8.1.- Tanto la convocatoria como la sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablero de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablero de anuncios, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página Web del Ayuntamiento.

#### 8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

8.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.

8.2.- De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

8.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución y estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio.

En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

8.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.

#### 9.- TRIBUNAL CALIFICADOR

9.1.- En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/las y/o excluidos/las, el Sr./Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, cuyos miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios y a efectos informativos en su página Web.

9.2.- La composición de los/las miembros del tribunal calificador que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

Presidente/la: Un/una funcionario/la de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.

Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr./Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

9.3.- La composición del Tribunal de cualificación se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respeto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

9.4.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

9.5.- El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las

mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

9.6.- Todos los/las miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo de la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del Tribunal de selección ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del tribunal quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas en los cinco años anteriores su publicación.

La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse en alguna causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

9.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de los/de sus/sus miembros y, en todo caso, la del/de la presidente/la y secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/a presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

9.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

9.9.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

9.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/a Presidente/la con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a Presidente/a.

De cada sesión el/a Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las cualificaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

9.11.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/a candidato/la, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

9.12.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/la o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente/la, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que lo interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.13.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a la suya revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.14.- El Tribunal, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con , adoptará las medidas oportunas que permitan a los/a las aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/las demás participantes.

9.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

#### 10.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

10.1.- La selección del/la aspirante se realizará por el sistema de oposición libre

10.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo de lo siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente dicho plazo.

10.3.- Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/a la aspirante, siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

10.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», el orden de actuación se iniciará por aquellos/las cuyo primero apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 28 de julio del 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.

10.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los/a las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, la cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/la propio/la interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción común si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

10.6.- Todos/as los/las aspirantes deberán acudir proveídos/as del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.

#### 11.- OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, y se referirán a los contenidos del Temario que figura como Anexo I de las presentes Bases.

Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no entrara en vigor la dicha fecha.

1. Primero 1. ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases. El desglose se realizará en 25 preguntas del bloque de «Materias comunes», 40 del bloque de «Biblioteconomía», 35 preguntas del bloque de «Bibliografía y Documentación».

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 100 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas. La distribución de las dichas preguntas será proporcional al número de preguntas de cada bloque.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas según las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El personal corrector de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación del personal podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico del Tribunal, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los personales correctores definitivos. En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de

alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto de lo indicado.

Cualificación del primero ejercicio:

El primero ejercicio se calificará de 0 la 40 puntos y será necesario obtener una cualificación mínima de 20 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar este ejercicio.

2. Según ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, un relacionado con el grupo de biblioteconomía y otro relacionado con el grupo de Bibliografía y documentación, del temario del Anexo I, o bien relacionados con cuestiones de planificación o gestión de procesos o servicios bibliotecarios o archivísticos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo máximo de dos horas para la resolución del supuesto práctico, pudiendo utilizar para eso los recursos informativos y documentales, fuera de medios electrónicos y telemáticos, que consideren necesarios aportados por ellos mismos.

El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, la aplicación práctica de los conocimientos y la calidad de la expresión escrita y oral de la persona aspirante.

Cualificación: El supuesto se puntuará de 0 la 60 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo una puntuación de 30 puntos. La puntuación máxima será de 30 puntos por cada supuesto práctico, debiendo obtener una puntuación mínima de 15 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las cualificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquier de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de cualificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los/a las aspirantes antes del inicio del ejercicio.

## 12.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados/las por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y expresión de la puntuación definitiva obtenida. El tribunal de selección, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista del/la aspirante que superara el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/la de carrera de un número superior de aprobados/las al de la plaza convocada.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/la primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

## 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA

13.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/la, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente.

b.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la titulación exigida, o documento equivalente.

c.- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos tener el acceso al empleo público.

d.- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

e.- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- Si dentro del plazo fijado el/a candidato/la propuesto/la, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 4, decaerá en su derecho a ser nominado/a funcionario/la de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal de selección con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

13.3.- Quien tuviera la condición de funcionario/la estará exento/la de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario/la, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/las, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario/la de carrera del/de la aspirante que sea declarado/la aprobado/la y propuesto/la para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles contado a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario/la de carrera el/la aspirante nominado/a que, sin causa justificada, no tome posesión de la plaza dentro del plazo posesorio o de su próroga.

13.5.- El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 14.- INCOMPATIBILIDADES

El/La aspirante propuesto/la quedará sujeto/la, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### 15.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas Bases.

#### 16.- VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/las en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la suya publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso-

Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los artículos 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

#### ANEXO I.- PROGRAMA

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Valores superiores del ordenamiento constitucional. Los principios fundamentales de la Constitución: la soberanía, la división de poderes, la representación política, la participación política. La reforma constitucional.
2. Derechos y libertades establecidos en la Constitución: Especial referencia a los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos y libertades. La suspensión de derechos.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos.
4. La autonomía gallega: origen y evolución. Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y procedimiento de reforma: poderes y competencias de Galicia.
5. El acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación y forma. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad .
6. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Lo interesado en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento administrativo. Garantías de imparcialidad: abstención y recusación.
7. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.
8. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, revocación y corrección de errores. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
9. La potestad reglamentaria de los entes locales territoriales. Ordenanzas, reglamentos y bandos: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Función pública local: personal al servicio de las Entidades Locales. Los instrumentos de organización del personal: plantel y relación de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
11. 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, derechos y deber de los empleados públicos. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la relación del servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
12. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
13. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
15. Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Los montes vecinales en mano común.
16. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales. Referencia al régimen sancionador.
17. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

18. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

## BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

### BLOQUE DE BIBLIOTECONOMÍA

19. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios.

20. Las bibliotecas públicas como instituciones de la memoria. Gestión y difusión de la colección local. La hemeroteca. Características, función y tratamiento de las publicaciones periódicas.

21. El servicio de préstamo: préstamo individual, colectivo e inter bibliotecario. El préstamo de contenidos digitales. La plataforma de préstamo de obras en formato electrónico de las bibliotecas públicas gallegas.

22. Organización bibliotecaria gallega. Normativa gallega sobre el libro, la lectura y las bibliotecas. El mapa de bibliotecas públicas de Galicia.

23. Las bibliotecas digitales. Proyectos locales, nacionales e internacionales. Galiciana, biblioteca digital de Galicia.

24. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y mantenimiento de la colección. Almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Expurgo. Conservación preventiva de los fondos.

25. Gestión de la colección digital: plataformas, selección, adquisición y dispositivos de lectura. Modelos de comercialización, licencias de uso.

26. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas. El sistema de la Comunidad Autónoma de Galicia.

27. El proceso técnico y su normalización. Tendencias actuales en la catalogación: normas descriptivas (ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA).

28. La codificación: el formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridades y de fondos.

29. La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes en Internet. Depósito legal.

30. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

31. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria y las nuevas plataformas de servicios bibliotecarios. Nuevos modelos y tendencias.

32. Historia del libro y de las bibliotecas desde la invención de la imprenta hasta la actualidad.

33. Bibliotecas accesibles. La lectura fácil en las bibliotecas públicas. Lectura y hábitos culturales en España en el siglo XXI.

34. Ley del patrimonio cultural de Galicia. El patrimonio bibliográfico. Normativa legal.

35. La Red de Bibliotecas del Ayuntamiento de Cambre: El papel de la Biblioteca Pública en el conjunto de las actividades culturales. Relación con otras instituciones, asociaciones o colectivos naturales.

36. La Ley de propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de bibliotecas.

### BLOQUE DE BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN.

37. Concepto y definición de archivística. Evolución de la archivística: de la etapa pre -archivística al desarrollo archivístico

38. La archivística y las ciencias de la documentación. Semejanzas y diferencias entre archivo, biblioteca y centro de documentación. Principios de archivística

39. Concepto de archivo. Funciones, etapas y tipos.

40. Documento de archivo y documento de apoyo informativo. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

41. Organismos nacionales e internacionales en materia de archivos.

42. El sistema archivístico español. Organización, tipología y funciones de los órganos y centros que lo integran.

43. El sistema de archivos de la Xunta de Galicia. Órganos, centros y funciones.

44. Legislación estatal en materia de archivos.

45. Legislación gallega en materia de archivos.

46. La génesis de los documentos de archivo. Instituciones productoras de documentos. Fondos y centros de archivo. El ciclo vital de los documentos.
47. Transferencias, ingresos y salidas. Sistemas comunes y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. Instrumentos de control.
48. La organización del fondo de archivo. La identificación de fondos y series. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición.
49. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación e instalación de documentos.
50. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones.
51. Principios generales para la valoración y selección de documentos.
52. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Lo expurgo.
53. La descripción archivística. Normas internacionales para la descripción archivística.
54. Soportes documentales. Tipología e historia de su utilización.
55. La recuperación de los documentos y la información archivística.
56. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.
57. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.
58. Causas de alteración de los documentos.
59. Reproducción y digitalización de los documentos de archivo. Nuevas tecnologías aplicadas a la preservación de los documentos.
60. Las instalaciones de archivo. Edificios y equipamientos.
61. Medidas ambientales y de seguridad en el archivo. Planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en casos de desastres.
62. El reglamento de los archivos municipales.
63. La gestión de Calidad en los archivos: las normas ESO y los manuales de Calidad y Buenas Prácticas en los archivos.
64. Proyección cultural, social y educativa de los archivos.
65. La difusión y divulgación de los documentos de archivo.
66. La biblioteca auxiliar del archivo.
67. Lo profesional de archivos. Formación y código deontológico.
68. La Documentación como disciplina científica. Definición. Historia y evolución.
69. Unidades de información en la administración pública. Recursos, servicios y usuarios.
70. El centro de documentación. Criterios organizacionales. Sistemas de gestión de la documentación administrativa. El Sistema de Información Administrativa (SIA).
71. Concepto y definición de documento administrativo. Tipologías.
72. El documento y el expediente electrónico: Terminología y marco legal.
73. El documento y el expediente electrónico: Principios de gestión, organización, descripción y conservación. Validez y eficacia jurídica.
74. Normalización internacional en gestión de documentos. El Moreq y las normas ESO relacionadas con la gestión documental.
75. Organizaciones internacionales en materia de documentación. IFLA, FID i ESO.
76. Recursos y fuentes de información. Documentos primarios, secundarios y terciarios.
77. El análisis documental. Indexación y resumen documental.
78. El análisis documental. Lenguajes naturales y documentales. Definición y clasificación.
79. Lenguajes documentales. Listados de palabras clave y de materias. Descriptores libres y controlados.
80. Lenguajes documentales. Los tesauros.
81. Los lenguajes de interrogación en la recuperación de información. Operadores y estrategias de búsqueda.

82. Dispositivos de almacenamiento de datos. Sistemas gestores de bases de datos. Tipología y metodología de diseño.
83. Los meta datos en la gestión de documentos electrónicos.
84. La auditoría de información.
85. Reinxeñería de procedimientos y tramitación administrativa electrónica.
86. La Administración electrónica. Régimen jurídico.
87. Firma electrónica y archivo electrónico.
88. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.
89. ARPAD: el proyecto de Archivo Digital Integrado de Galicia. Visión del Archivo Digital Integrado. El Modelo de Referencia ARPAD (MRA) y la Política de Gestión de Documentos de la Xunta de Galicia.
90. El Archivo Electrónico del Patrimonio Documental (AEPD). Elementos y aplicaciones

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A (RESPONSABLE DEL ARCHIVO), FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE					
APELLIDOS					
DNI					
HOME		MUJER		OTRO	
DOMICILIO					
E-MAIL					
TELÉFONO MÓVIL					

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases
- Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).
- Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competentes (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).
- Manifiesto mi voluntad de realizar el examen en gallego. En caso de no marcar nada, se entenderá que los ejercicios se realizarán en castellano.

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones que con lleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a

de

de 2025

## ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A (RESPONSABLE DEL ARCHIVO), FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS. (DISCAPACIDAD)

NOMBRE					
APELLIDOS					
DNI					
HOME		MUJER		OTRO	
DOMICILIO					
E-MAIL					
TELÉFONO MÓVIL					

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

Que tengo una discapacidad de lo \_\_\_\_\_ %

Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita

Que preciso adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos, 25 de septiembre de 2025.- La 1ª teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2708

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

El cobro en período voluntario del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, correspondiente al actual ejercicio, tendrá lugar en este Municipio, en las oficinas de la Caja Rural Gallega, desde el día UNO (1) de Octubre al UNO (01) de diciembre del 2025.

Transcurrido el plazo señalado, todos los contribuyentes que no tuvieran satisfechos sus débitos, quedarán incurso en el procedimiento de apremio, con recargo y costes correspondientes, segundo lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

Outeiro de Rei, 26 septiembre de 2025.- El alcalde, D. José Pardo Lombao.

R. 2709

## A POBRA DO BROLLÓN

### Anuncio

De conformidad con la Resolución de Alcaldía núm. 577 de fecha 25 de septiembre por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de siguiente bien no utilizable, conforme a los siguientes datos:

1. Descripción del bien o derecho, o del lote de bienes objeto de venta:

Descripción del bien: TURISMO  
Matrícula: 0233CKP  
Marca- Nissan  
Modelo- Terrano 5p 2.7  
Número de bastidor: VSKTVUR20U0530993  
Año 1º matriculación: 2003

2. El plazo para la presentación de ofertas será de 15 días naturales desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

#### Forma de Presentación

Manual- SOBRES  
SOBRE A" Documentación Administrativa  
SOBRE B" Oferta Económica

#### Modalidad de presentación:

Lugar de presentación: AYUNTAMIENTO DE La POBRA DEL BROLLON-

- ✓ Dependencia. Registro
- ✓ Domicilio. Avda. de Galicia, 50
- ✓ Localidad y código postal. A Pobra do Brollón, 27330
- ✓ dirección electrónica: secretaria@concellodapobradobrollon.gal

3. La celebración de la subasta tendrá lugar el día hábil siguiente al plazo de final de la presentación siguientes:

4. El tipo de la subasta es Al alza

5. El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en la Sede electrónica <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>

A Pobra do Brollón, 26 de septiembre de 2025.- EL ALCALDE, José Luís Maceda Vilariño.

R. 2710

## QUIROGA

### Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 25 de septiembre de 2025, adoptó lo siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** La aprobación del padrón de agua, alcantarilla, basura y ecotasa correspondiente al 3º trimestre del ejercicio 2025.

**SEGUNDO.-** La exposición pública por el plazo de 15 días a efectos de examen y reclamaciones, mediante la inserción de edicto en el BOP y mediante anuncio en el tablero de edictos del Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y la Ordenanza Fiscal Reguladora.

**TERCERO.-** Poner al cobro en el término del artículo 62.2 de la Ley 58/2003, en período voluntario, si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes desde, la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta lo inmediato hábil siguiente; si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del según mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta lo inmediato hábil siguiente. A partir de la dicha fecha se pasará la recaudación ejecutiva con el siguiente recargo de apremio y demás costas derivados de la ejecución forzosa.

**CUARTO.-** La falta del pago en el período voluntario indicado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía ejecutiva de la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

**QUINTO.-** La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de 1 mes desde que se entienda producida la notificación.

Quiroga, 29 de septiembre de 2025.- El alcalde-presidente, José Luis Rivera Castro.

R. 2711

## VILALBA

### Anuncio

**Constitución de bolsa de empleo temporal o lista de espera por concurrencia de cualquier de las circunstancias previstas en el artículo 10 del TREBEP en relación con puestos/plazas de Administrativo de Administración General**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba de fecha 29/09/2025 se procedía a la aprobación de las Bases reguladoras de la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo o lista de espera para la realización de nombramientos como funcionarios/las interinos/las en relación con puestos/plazas encuadrados en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, y cuyo tenor literal es lo que sigue:

<b>Procedimiento:</b> Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
<b>Número de expediente:</b> 4363/2025
<b>Asunto:</b> Bases reguladoras de la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo o lista de espera para la realización de nombramientos como funcionarios/las interinos/las en relación con puestos/plazas encuadrados en la Escala Administración General, Subescala Administrativa

<b>CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA</b>	
<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/las interinos/las, en el Ayuntamiento de Vilalba, en la categoría de Administrativo de Administración General.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Funcionarial interina (expectativa)
<b>JORNADA Y DURACIÓN DE La RELACIÓN JURÍDICA</b>	La relación funcionarial se llevará a cabo en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones que requiera el puesto de trabajo de cobertura interina, y dependiendo en todo caso de la organización y funcionamiento del Servicio para lo cual se realice el nombramiento interino/la como funcionario/la, en los tener del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba -BOP 19/01/2023-.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Administrativo
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>
	Grupo/Subgrupo: C/C1. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa.

### **1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/las interinos/las, en el Ayuntamiento de Vilalba, en la categoría de Administrativo de Administración General, al objeto de cubrir las correspondientes plazas/puestos de trabajo cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- la) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los tener previstos en el apartado 4.
- b) El relevo transitorio de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior la tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

1.2. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento como funcionario/la interino/la sino una expectativa. La bolsa de empleo no generará por sí misma derecho algún frente al Ayuntamiento y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Solo tiene el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento según el orden obtenido en la bolsa de empleo, en caso de concurrencia de causa justificada de necesidad y urgencia.

1.3. El sistema de acceso será el de concurso-oposición libre.

### **2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES**

Las personas 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:

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

b) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente. Asimismo, se observará lo establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

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 lo 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.

Asimismo, la persona aspirante que resulte propuesto para nombramiento después 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.

Lo expuesto implica que las personas 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, las personas aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados 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 instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

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 10 días (diez) naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 5 días naturales para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

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 **a causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) 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, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, 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 alguno de los requisitos decaerán de todos polvos suyos derechos en el procedimiento selectivo.

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE La PERSONA 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 con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no

siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

#### 4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, las personas aspirantes extranjeros, 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) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si 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).

#### 4.3) Documentación acreditativa de los méritos baremables por el Tribunal de conformidad con la base séptima.

a) La prestación de servicios en Administraciones Públicas se acreditará, en el supuesto de vínculo funcional, mediante certificado de servicios prestados expedido por quien ostente la función de fe pública en la Administración pública de que se trate. En el caso de vínculo laboral, mediante contrato de trabajo. Siempre y en todo caso, la certificación de servicios prestados o el contrato de trabajo habrá de acompañarse de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si los **servicios** alegados se prestaron en este Ayuntamiento en lo será preciso acreditar este extremo en virtud de lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015,

b) El mérito formación se acreditará por certificado o diploma expedido por Administración Pública, Universidad, Sindicato, o Colegio Profesional, en el que se determine el número de horas del curso, así como el temario/contenido del mismo.

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) El Tribunal de selección se acomodará a lo 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 del Sr./Sr. Alcalde-Presidente, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

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

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/las aspirantes seleccionados/las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

#### 5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad 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. FASE DE OPOSICIÓN

### 6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (30 puntos)

Consistirá en un ejercicio único, eliminatorio y de carácter teórico sobre:

la) Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.

b) Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

Los contenidos de esta sobre los que versarán las referidas pruebas se encuentran indicado en el programa de materias señalado en el **Anexo II**.

**Ejercicio único:** Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 40 preguntas con una duración máxima de 45 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La valoración del ejercicio será de 30 puntos, computando por tanto la 0,75 puntos cada pregunta correcta y restando 0,10 cada respuesta incorrecta.

### 6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *“...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 incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”*

En cumplimiento de lo señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 4**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

Baremo de méritos según la experiencia

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá determinar el resultado del proceso selectivo. Los méritos para valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

### 1.- Experiencia.

**Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, hasta un máximo de 7 puntos, acreditados de conformidad con lo señalado en la base 4.3) y de acuerdo con la siguiente puntuación:**

- Por servicios prestados en Cuerpos o Escalas de Administración Local, integradas en la Escala Administración General, Subescala Administrativa (C1), conforme a nombramiento como funcionario de carrera o funcionario interino, o contrato de trabajo formalizado en categorías laborales de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: 0,20 puntos por cada mes completo, sin computar fracción inferior.
- Por servicios prestados en Cuerpos o Escalas de Administración Local, integradas en la Escala Administración General, Subescala Auxiliar (C2), conforme a nombramiento como funcionario de carrera o funcionario interino, o contrato de trabajo formalizado en categorías laborales de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: 0,15 puntos por cada mes completo, sin computar fracción inferior.
- Por servicios prestados en Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas, integradas en el Cuerpo Administrativo (Subgrupo C1) de Administración General, conforme a nombramiento como funcionario de carrera o funcionario interino, o contrato de trabajo formalizado en categorías laborales de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: 0,18 puntos por cada mes completo, sin computar fracción inferior.

- Por servicios prestados en Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas, integradas en el Cuerpo Auxiliar (Subgrupo C2) de Administración General, conforme a nombramiento como funcionario de carrera o funcionario interino, o contrato de trabajo formalizado en categorías laborales de naturaleza análoga a la relación funcional de referencia: 0,13 puntos por cada mes completo, sin computar fracción inferior.

## 2.- Formación.

Por cada curso de formación impartido por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales: relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, acreditado de conformidad con el señalado en la base 4.3), asta un máximo de 3 puntos.

- Hasta 30 horas: 0,1 puntos.
- De 30 la 100 horas: 0,2 puntos.
- De 101 la 200 horas: 0,4 puntos.
- De 201 la 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 301 horas, 0,8 puntos.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto décimo de las presentes bases.

## 9. LISTA DE ESPERA

9.1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección (aptos) a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surjan supuestos de necesidad y urgencia con concurrencia de causa justificada de temporalidad.

9.2. El funcionamiento de la bolsa de empleo integrada se regirá por las normas siguientes:

9.2.1. Los candidatos estarán en la bolsa de empleo en situación de disponible, no disponible o de baja cuando concurriera alguna causa de exclusión. Se hallarán en situación de "disponibles" cuando estén en disposición de que se les formule llamamiento, pasando a la situación de "no disponibles" cuando tengan un nombramiento vigente o justificaran una situación de rechazo. Se encontrarán de baja cuando concurriera alguna causa que determine su exclusión de la bolsa.

9.2.2. Procedimiento de llamamiento a los candidatos. La necesidad de cobertura del servicio público mediante nombramiento interino, determinará el inicio del procedimiento mediante propuesta motivada del titular del área correspondiente, que deberá disponer igualmente de la dotación presupuestaria para su financiación.

Se realizará la oferta al candidato que corresponda en función del orden de prelación establecido, siempre que se encuentre en disposición de prestar el servicio. Los llamamientos se efectuarán mediante llamada telefónica y correo electrónico. Se realizarán un máximo de tres llamadas entre las 9.00 y las 14.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de dos horas y el envío de un correo electrónico. Si no se había tenido respuesta en ninguna de las tres llamadas ni al correo electrónico antes de las 14.00 horas del primero día hábil siguiente al del llamamiento, se considerará realizado el llamamiento, pasando el aspirante al final de la lista.

La realización de los llamamientos en la forma indicada, requerirá que los/las aspirantes hayan facilitado en sus solicitudes de participación en el proceso, o en comunicación posterior presentada en el registro municipal, los datos correctos necesarios (número/los de teléfono y dirección de correo electrónico).

Si el candidato seleccionado no fuera localizado a través de los medios indicados o, sin causa justificada, no aceptara la oferta o no se presentara a tomar posesión, se entenderá que renuncia al nombramiento, decayendo en el orden de prelación y situándose en el último puesto de la lista de espera, salvo causa justificada debidamente acreditada en los 10 días hábiles siguientes al llamamiento

En cualquier de los supuestos previstos en este apartado, aunque se acredite causa justificada, se entenderá que el candidato decae en sus derechos al llamamiento ya efectuado, procediendo a contactar con el

siguiente candidato que corresponda dentro de las 24 horas siguientes por el orden establecido en la bolsa de empleo.

No se formularán ofertas a quienes, aun figurando en la bolsa, tengan un nombramiento en vigor en puesto/plaza de categoría análoga, con la excepción de puesto con superiores retribuciones complementarias.

#### 9.2.3. Causas de baja en la bolsa de empleo y efectos.

Serán causas de baja en la bolsa de empleo correspondiente con los efectos que se especifi porro, las siguientes:

a) Por cese en el puesto de trabajo por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del funcionario interino en lo desempeño de sus funciones. La manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del funcionario interino en lo desempeño de sus funciones se acreditará mediante expediente administrativo contradictorio, sin que tenga la consideración de sanción disciplinaria.

b) Por ser objeto de expediente disciplinario que conlleve como sanción accesoria la exclusión de la bolsa de empleo

#### 9.2.4. Serán causas justificadas de renuncia a la oferta realizada:

a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante parte de baja. Cuando el candidato seleccionado no se encuentre percibiendo prestación por desempleo se acreditará mediante informe expedido por facultativo de la Seguridad Social en el que conste la imposibilidad de incorporación al puesto de trabajo ofertado.

b) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo, o con carácter previo si se trata de un puesto de trabajo incompatible con el estado de la interesada por motivos de salud, y hasta la finalización del período del permiso durante el plazo de descanso obligatorio.

c) Lactancia de un menor de 12 meses. El cómputo de tiempo durante el que tendrá validez la renuncia se realizará en los tener previstos en el artículo 48.f) del TREBEP para los supuestos de acumulación del período.

d) Permiso de paternidad durante el período obligatorio legalmente establecido.

e) Fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primero grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de tres o cinco días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se produjo en la misma o distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de dos o cuatro días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se produjo en la misma o distinta localidad.

f) Matrimonio o inscripción como de pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales previos o posteriores a la celebración del matrimonio o de la inscripción en el Registro de Parejas de hecho.

g) Ejercicio de cargo público.

h) El trabajo por cuenta ajena o propia en el sector privado o relación de empleo en cualquier Administración Pública.

i) En el supuesto de violencia sobre la mujer debidamente justificado que impida a la víctima lo desempeño del puesto de trabajo para lo cual fue llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de la dicha violencia.

#### 9.2.5. Reincorporación a las bolsas de trabajo.

La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la bolsa de empleo. Una vez finalizada la prestación de servicios en el órgano, servicio o unidad correspondiente, el candidato volverá a estar disponible en la bolsa de empleo conservando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para llamamiento 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 lo 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;
- e) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa de los méritos baremables por el Tribunal de conformidad con la base séptima;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- g) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso): la documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con 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);

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la confirmación del llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad.

Constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a los puestos/plazas objeto de cobertura interina, la Alcaldía-Presidencia formulará propuesta de nombramiento que deberá someterse a la correspondiente fiscalización, en orden a la necesaria posterior toma de posesión de la mediante el planteamiento de su juramento o promesa conforme determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

## 11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán atendiendo: 1º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase oposición. 2º Mayor puntuación obtenida en el baremo de méritos "experiencia".

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de las personas aspirantes empatadas, atendiendo a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado de él sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de el Personal al Servicio de la Administración de el Estado («BOE/BOE» núm. 184, de 1 de agosto de 2025, páginas 104199 a 104199).

Según el resultado del dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

## 12. FINALIZACIÓN DE La RELACIÓN DE INTERINIDAD

El cese del personal funcionario interino se producirá, en virtud de lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con los artículos 10 y 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario/la de carrera a través de cualesquier de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizacionales que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- y) Por la ejecución de los programas, planes temporales o ejecución de las tareas que motivaron su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado la), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario/la interino/la deberán ser objeto de cobertura mediante cualquier de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Con todo, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario/la interino/la se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario/la de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario/la interino/a. Con todo, lo anterior, si la cobertura de la plaza interina tuvo su origen en el exceso o acumulación de tareas el plazo máximo de duración no podrá exceder de nueve meses.

Excepcionalmente, el personal funcionario/la interino/la podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se publicó la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, la contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario/la interino/la y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar la compensación económica

### 13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará a lo 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.

### 14. RECURSOS

Contra a 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 publicación en el Boletín de la Convocatoria, 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 si 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.

El que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA			
Nombre y apellidos/ Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móvil	
Dirección electrónica			

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nombre y apellidos/ Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móvil	
Dirección electrónica			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática			
Por correo postal			

**4. EXPONE Y SOLICITA**

Que, visto el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo o lista de espera para la realización de nombramientos como funcionarios/las interinos/las en relación con la Escala Administración General, Subescala Administrativa, con número de expediente 4363/2025;

**SOLICITA:** Ser admitido/la a la convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección

**5. IDIOMA DEL EXAMEN (ELECCIÓN DE LENGUA OFICIAL)**

De conformidad con el artículo 51.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, elijo recibir los enunciados de los ejercicios de la fase oposición en (indicar):

**Castellano**

**Gallego**

**6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSEER**

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo 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 la convocatoria de conformidad con lo indicado en las presentes bases del proceso.
- 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 lo 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.

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

En virtud de lo exigido en las bases de selección, aportara junto a presente solicitud la siguiente información:

- Fotocopia del DNI o pasaporte
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso)
- Documentación acreditativa de los méritos puntuables por el Tribunal de conformidad con la base séptima (indicar méritos alegados):

**ANEXO II:****PROGRAMA DE MATERIAS**

1. El ciudadano y lo interesado. Capacidad, legitimación y representación. Los derechos del ciudadano ante la administración.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.
4. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.
5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
7. Los registros administrativos. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.
8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
10. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales.
11. Las competencias municipales en el régimen común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
12. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
13. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
15. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
16. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
17. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Cuadros y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
18. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
19. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
20. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Vilalba, 29 de septiembre de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2712

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XOVE

#### Anuncio

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2025-1659 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025 POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PARA EL CURSO 2025-2026

BDNS (Identif.): 859793

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/859793>)

Primera. Beneficiarios.

Las personas interesadas en la concesión de una ayuda deberán cumplir el requisito de empadronamiento y residencia efectiva del núcleo familiar en el Ayuntamiento de Xove salvo en el caso de independencia de la persona solicitante, que se considerará tal si en el momento de la solicitud tiene contrato de trabajo en vigor, y en cuyo caso se requerirá el empadronamiento y residencia efectiva personal.

Segunda. Objeto

Las bolsas y ayudas al estudio reguladas en las presentes bases tienen por objeto atender a sufragar los gastos derivados del material y pago de las tasas o precios de quien se encuentre realizando estudios, con las dotaciones máximas y demás condicionantes que se fijan en las bases posteriores.

A los efectos de las presentes Bases, se entiende por Bolsa o Ayuda al estudio “toda cantidad o beneficio que el Ayuntamiento de Xove conceda a quien desee realizar o se encuentre realizando estudios para su promoción educativa, cultural o profesional, de acuerdo con las presentes bases y para los cursos académicos a que se refieran las respectivas convocatorias”

Las modalidades de bolsas y ayudas al estudio son las siguientes:

MODALIDAD 1.- Bolsas y ayudas al estudio universitario.

MODALIDAD 2.- Bolsas y ayudas para ciclos formativos que cursen especialidades que no existan en Xove, San Cibrao, Vivero o Burela.

MODALIDAD 3.- Ayudas para alumnos con discapacidad física o psíquica que asistan a clases de educación especial o a terapias de estimulación.

MODALIDAD 4.- Ayudas para compra de material escolar.

MODALIDAD 5.- Ayudas para estudios de doctorado.

MODALIDAD 6.- Ayudas para máster

Tercera. Bases reguladoras

Podem consultarse las Bases Reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: <https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/>

Cuarta. Cuantía

El Ayuntamiento de Xove abonará las ayudas a las personas solicitantes que reúnan los requisitos previstos en estas bases por alumno o alumna según la renta per cápita familiar (englobando los ingresos de todos los miembros de la unidad de convivencia) que consta en la declaración del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas presentada en el año de la solicitud.

Las dotaciones de las bolsas son las siguientes:

1.- Modalidad 1.- Bolsas y ayudas al estudio universitario, dotadas con 1.200,00 € cada una, con una cuantía mínima de 100,00 €

2.- Modalidad 2.- Bolsas y ayudas para ciclos formativos que cursen especialidades que no existan en Xove, San Cibrao, Vivero o Burela, dotadas con 600,00 € cada una, con una cuantía mínima de 100,00 €

3.- Modalidad 3.- Ayudas para alumnos con discapacidad física o psíquica que asistan a clases de educación especial o a terapias de estimulación, dotadas con 750,00 € cada una

4.- Modalidad 4.- Ayudas para compra de material escolar, con la siguiente dotación:

la.- Preescolar: 65,00 €

b.- Primaria y ESO: 60,00 €

c.- Bachillerato: 125,00 €

d.- Ciclos formativos: 125,00 €

5.- Modalidad 5.- Ayudas para doctorado, dotada con 1.200,00 €.

6.- Modalidad 6.- Ayudas para máster, dotada con 500,00 €.

Quinta. Requisitos de los solicitantes

Los interesados en la concesión de una bolsa o ayuda al estudio deberán cumplir el requisito de empadronamiento y residencia efectivo del núcleo familiar en el Ayuntamiento de Xove y, en caso de independencia del solicitante, que se considerará tal si en el momento de la solicitud tiene contrato de trabajo en vigor, se requerirá el empadronamiento y residencia efectivo personal.

Además, en el caso de las ayudas de la Modalidad 1 de bolsas y ayudas al estudio universitario, es condición indispensable no tener más de dos materias suspensas de cursos anteriores, siempre y cuando el alumno esté matriculado de un curso completo o de un número de materias no inferior a cinco. Y así proporcionalmente al número de materias.

Asimismo, para el disfrutar del total de la ayuda de la modalidad 6 de máster deberá acreditarse documentalmente un gasto superior a la cantidad para conceder, entendiéndose como gastos a justificar los derivados de la matrícula, gastos de estancia, gastos de desplazamientos, gastos de alimentación y/o gastos de material, y en el caso de no justificar el total de la ayuda, esta se prorrateará.

Los gastos deberán ser justificados con facturas, tasas de matrícula, contratos (estancia) o cualquier otro gasto que acredite fidedignamente la realización del gasto sin admitirse simples recibos ni declaraciones.

Sexta. Plazo de presentación de las solicitudes

Los interesados en acceder a las bolsas y ayudas, deberán solicitarlo en el impreso normalizado facilitado por el Ayuntamiento y acompañar la documentación señalada en la Cláusula Octava.

Las solicitudes se encontrarán a disposición de los interesados y podrán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Xove así como en las dependencias de Servicios Sociales del Ayuntamiento y se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Xove.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días naturales contados a partir de la fecha de publicación por la Base de datos Nacional de Subvenciones del Extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Este plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente por Resolución motivada del Sr./Sr. Alcalde-Presidente, sin que en ningún caso la duración de la dicha prórroga pueda exceder de 10 días.

Asimismo, también podrán presentarse dichas instancias en el registro y oficinas, de acuerdo con el previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Xove, 30 de septiembre de 2025.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2713

## NOTARÍA

### Anuncio

JUAN JOSÉ LÓPEZ YÁÑEZ, NOTARIO DEL ILUSTRE COLEGIO DE GALICIA CON RESIDENCIA EN SARRIA,  
HAGO CONSTAR

Que en esta Notaría de Sarria, sita en la calle Gran Vía, nº9, Bajo se tramita ACTA DE PARTICIÓN CONFORME A LA LEY GALLEGA, con el fin de proceder a la partición de la herencia de los causantes DOÑA NIEVES LÓPEZ LÓPEZ Y DON JOSÉ SOMOZA VALCÁRCEL

---

Que entre los herederos de los citados causantes se encuentra el siguiente sin domicilio conocido:

DON JOSÉ LUIS SOMOZA LÓPEZ.

Que se le comunica a dicho interesado o a cualquiera que tenga interés en dichas herencias lo siguiente:

Durante un plazo que finalizará en un plazo de treinta hábiles desde la publicación del presente EDICTO podrán los interesados comparecer en mi notaria, sita en la calle Gran Vía, nº9-bajo de la villa de Sarria (Lugo), en horas de despacho, para oponerse a la tramitación de la misma, proponer nuevos contadores-partidores o alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

Sarria, 30 de septiembre de 2025.- Notario, Juan José López Yáñez.

R. 2714

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA