



BOP

JUEVES, 23 DE OCTUBRE DE 2025

N.º 244

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía los padrones anuales, cuatrimestrales, mensuales y clases dirigidas de octubre de 2025, correspondientes a las actividades socioculturales y deportivas del curso 2025/2026, por un importe total de 19.371,75€

Los padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 15 de octubre de 2025.- El alcalde, José Ulla Rocha.

R. 2880

BURELA

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en los artículos 58.1 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de Registro Civil y 51 del Código Civil, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en fecha 21 de agosto de 2024 adoptó Decreto que dice:

PRIMERO.- Delegar en el Primero Teniente de Alcaldesa de esta Corporación Mario Pillado Mon la competencia para la autorización del matrimonio civil entre Silvia Folgueira De la Fuente e Iñaki Labrador Ochoa, que se celebrará el 17 de octubre de 2025, a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Burela.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente Resolución al Pleno Corporativo en la primera sesión común que celebre.

Burela, 16 de octubre de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2881

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de septiembre de 2025

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de agosto de 2025.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 9 de octubre de 2025.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 2882

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO.- SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR JULIO 2025

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0596, de fecha 13.10.2025, se procedió a la aprobación del Padrón Fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de julio de 2025, la cal se expone al público por el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado por los/las interesados/las en las dependencias de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva, en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

A Pobra do Brollón, 13 de octubre de 2025.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2883

Anuncio

Después de aprobar por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 29/09/2025, las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral, de una plaza de educador/a familiar, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

Se aportan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCION PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DE 1 PLAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DOBROLLON. PERSONAL LABORAL FIJO.

PRIMERA. NORMAS GENERALES

ES objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2024-105, de

fecha 30.07.2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 179 de fecha 03.08.2024, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Educador/a Familiar
Régimen	Personal laboral hizo
Unidad/Área	Servicios Sociales
Categoría profesional	A2/20
Núm. de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es indefinido, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Las condiciones serán las establecidas en el Convenio de Personal del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón. Concretamente:

— La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será de 08.00 la 15.00 horas.

— Se fija una retribución bruta de 2.054,67 € mensuales [No incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

b) Estar en posesión de la titulación exigida: Diplomatura/grado en Educación Social.

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.

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

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

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

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

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

g) En su caso, acreditación del nivel de conocimiento de lengua gallega CELGA 4 o equivalente (mediante copia compulsada del título).

h) Acreditar el pago de las tasas (20 €) para participar en el procedimiento selectivo, de conformidad con el dispuesto en el artículo 5º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la participación en procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario o la contratación de personal laboral hizo.

El pago deberá realizarse en la cuenta: ES58 3070 0011 1911 3768 6026 de titularidad municipal.

Entidad CAJA RURAL.

CONCEPTO: Proceso Educador Familiar

Los anteriores requisitos y los específicos que se exigen para la plaza deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza de educador/a familiar del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro Electrónico General de este 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 el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón o por sede electrónica, y con el fin de agilizar los trámites, el/la interesado/la deberá **anticipar copia de la solicitud de participación presentada**, con el serlo de correos o del registro correspondiente, a través del correo electrónico tesoureria@concelloedapobradobrollon.gal o de otro medio que permita su constancia fehaciente, **con anterioridad al final del plazo de presentación establecido en las Bases**. Sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

Estas solicitudes obligatoriamente deberán presentarse en el modelo oficial que acompaña a las presentes bases como **Anexo I**, y en la que se incluye la declaración de cumplimiento de los requisitos indicados en la base tercera suscribiendo el compromiso de aportar la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales prevista en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que modifica la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor, y la Ley 45/2015, de Voluntariado, en el caso de resultar seleccionado/a.

Dicta solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

Obligatoria

- la) Solicitud de participación (Anexo I de las Bases), debidamente firmada.
- b) Copia compulsada del DNI o, en su caso, NIE o pasaporte con plena vigencia.
- c) Copia compulsada del título académico exigido (Diplomatura o Grado en Educación Social).
- d) Copia carné de conducir B en vigor.

Optativa

- y) Copia del título CELGA 4 (necesaria para la exención de la prueba de gallego).
- f) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la VIDA LABORAL actualizada, juntando copia de contratos y/o certificado de servicios prestados.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

En todo caso los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este Ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación aportada.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será lo responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando a causa de exclusión, en su caso. En la dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://concelloedapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>] se concederá un plazo de 10 días hábiles para la enmienda.

De no existir solicitudes de participación excluidas, la lista presentada al final del plazo de presentación de instancias, tendrá carácter definitivo.

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

Vistas los alegatos presentados, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberá realizarse el primero ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>) con doce horas, por lo menos, de antelación al inicio de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección se conforma con la estructura siguiente:

— Presidente/la: empleado/a público con nivel de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso la plaza convocada.

Corresponde al Presidente/a acordar las convocatorias de las sesiones comunes y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurarlo cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los tener legalmente previstos, visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano de selección y las demás que le otorgue la legislación vigente.

— Secretario/a: el de la Corporación o miembro de la misma en que delegue.

— Vocales que determine la convocatoria (3): tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso al puesto convocado.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/el presidenta/el y de la/el secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

[De conformidad con el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes solo podrán otorgar a la dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo].

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo. A fin de asegurar la debida idoneidad de los/las aspirantes, estos deberán superar en la fase de oposición la puntuación mínima establecida para las respectivas pruebas selectivas.

FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, debiendo estar su contenido incluido en el temario establecido en el Anexo II de las presentes bases. La puntuación de la fase de oposición será de 60 puntos; y un ejercicio adicional para el personal aspirante que no acredite estar en posesión del título del Celga 4 o equivalente.

Los/las aspirantes tienen derecho a elegir libremente la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que los desean realizar, el que lleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en gallego para aquellos puestos que requieran un especial conocimiento de esa lengua, todo eso, de conformidad con el establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. A no comparecencia a cualquier de los ejercicios en el momento de ser llamados, comportará que decaen automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedarán excluidos del proceso selectivo.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que sean considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será lo siguiente, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de la 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 del Estado:

“Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente”.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

1.1.- PRUEBA TIPO TEST: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 punto.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta no contestada equivale a 0 puntos.

Las mencionadas preguntas serán propuestas por el Tribunal de entre el temario de materias comunes y específicas, la cal se establece en el Anexo II de estas bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al según ejercicio.

1.2.- PRUEBA PRÁCTICA: Caso práctico obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un caso práctico la desarrollar por escrito sobre labores propias del trabajo y teniendo en cuenta el temario descrito en el Anexo II.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y media.

La prueba será calificada de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarla.

2. PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente.

Así, como ya se refirió, dicta prueba es obligatoria y eliminatoria para aquellos candidatos/las que no tengan acreditado, en el plazo de presentación de instancias, estar en posesión del Certificado en Lengua Gallega – nivel 4 (CELGA 4) o superior, y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio de la prueba práctica (caso práctico).

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción de castellano a gallego de 20 palabras o frases, seleccionadas por el Tribunal, la realizar en un tiempo máximo de 10 minutos. La valoración de este ejercicio será de apto o no apto. Se puntuará de 0 la 10 puntos, 0,5 puntos por cada palabra o frase correctamente traducida, precisándose alcanzar 5 puntos para obtener la cualificación de apto.

El aspirante que no supere esta prueba de gallego quedará eliminado del proceso de selección.

Cualificación final de la fase de oposición: La cualificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios. Dicta fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Publicación de la relación de aspirantes aprobados: Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, con la indicación de la puntuación final obtenida en esta fase del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO: 40 PUNTOS

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. No tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados, con los límites que se señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

1) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Por cada 100 horas de formación relacionadas con la Educación Familiar y otras áreas relativas al ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios en Galicia organizadas por cualquier Organismo Público Oficial : Universidades, Colegios Profesionales, Ministerio, etc.. 1 punto.

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

2) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.

2.1) **Por los servicios efectivos prestados en cualquier Administración Local** realizando funciones/tareas relacionadas con la plaza que se convoca (educador/a familiar) ya sea con la condición de personal funcionario o laboral, interino o temporal: 0,5 puntos /mes completo de servicios.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores la 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días.

A estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,5 de manera que únicamente se valorará la ratio entera, despreciándose los decimales.

2.2) **Por los servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública** realizando funciones/tareas relacionadas con la plaza que se convoca (educador/a familiar) ya sea con la condición de personal funcionario o laboral, interino o temporal: 0,12 puntos /mes completo de servicios.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores la 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días.

A estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,12 de manera que únicamente se valorará la ratio entera, despreciándose los decimales.

2.3) Por cada mes trabajado en empresas privadas realizando funciones/tareas relacionadas con la plaza que se convoca (educadora/familiar): 0,06 puntos por mes trabajado.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores la 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días.

A estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,06 de manera que únicamente se valorará la ratio entera, despreciándose los decimales.

Los méritos a que se hace referencia en este baremo, se deberán poseer en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, computándose, en cualquier caso, hasta dicha fecha, siendo valorados solo los que se aleguen y justifiquen documentalmente con la presentación de la instancia.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social a lo que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquier en el que se haga constar la categoría desempeñada.

OCTAVA. CUALIFICACIÓN

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

- Primero, por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- Segundo, por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el concurso de méritos.

En el caso de persistir el empate, se hará sorteo público en presencia de los aspirantes.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/la para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas (1). Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto acreditará ante el ayuntamiento de A Pobra do Brollón, dentro del plazo de 5 días naturales siguientes, contados desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica y en el Tablero de Anuncios del ayuntamiento, que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, aportando la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración responsable de no haber sido separados del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Comprobada la documentación, el órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en estas bases, conlleva que no podrá ser contratado/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar a la/al

candidata/el que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a la suya concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Se tenga en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore el candidato/la al puesto de trabajo correspondiente, los/las aspirantes no tendrán derecho a la percepción económica alguna.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- Llamamiento al primero aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primero lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquier de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, correo postal con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita del que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los tener descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 10 años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado del Social de Lugo o, a la suya elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo eso para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado

por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón.

A Pobra do Brollón, 16 de octubre de 2025.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN****I.- DATOS DE LA PLAZA A LA QUE ME PRESENTO:****DENOMINACIÓN:** EDUCADOR/A FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN.**RÉGIMEN JURÍDICO:** PERSONAL LABORAL FIJO.**II.- DATOS PERSONALES.**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	
DNI:	TELÉFONO MÓVIL: Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFIESTO que conozco en su integridad las Bases de la convocatoria para cubrir de forma definitiva la plaza de educador/a familiar convocada por el ayuntamiento de A Pobra do Brollón.

IV.- DECLARO que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

VI.- AUTORIZO al Ayuntamiento de A Pobra do Brollón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios y en la página web del ayuntamiento o en cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VII.- COMPROMETOME la aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que modifica la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor, y la Ley 45/2015, de Voluntariado, en el caso de resultar seleccionado/a.

VIII.- SOLICITO ser admitido/a a participar en el referido proceso selectivo para lo cual presento y firmo a presente solicitud.

En A Pobra do Brollón, de de 2025.

Fdo.

DOCUMENTACIÓN que aporta con la presente solicitud (enumerar):

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II**TEMARIO****MATERIAS COMUNES:**

1. La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de la Comunidad Autónoma.
5. Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
6. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.
7. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.
8. El municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.
9. La provincia. Organización Provincial. Diputaciones.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
11. La eficacia de los actos administrativos.
12. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
13. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
14. 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 disposición por la propia Administración.
15. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
16. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo.
17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
18. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y deber. Incompatibilidades.
19. El presupuesto de las Entidades Locales. Documentos de que consta.
20. Calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de datos, consentimiento de lo afectado, datos especialmente protegidos, derecho de rectificación y cancelación de la Reglamento Europeo de Protección de Datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

1. El Sistema Gallego de Servicios Sociales. Principios. Titulares de los derechos y de los deber de las personas en relación que los servicios sociales.
2. Estructura del sistema de servicios sociales
3. Servicios sociales comunitarios básicos
4. Servicios sociales comunitarios específicos
5. Servicios sociales especializados.
6. El programa de educación familiar. Marco legal. Definición y objetivos
7. El educador/a familiar : función, competencias y ámbito de actuación.
8. Técnicas e instrumentos en la educación familiar. Modelos de intervención, metodología y evaluación
9. El trabajo en equipo en servicios sociales. Interdisciplinariedad. Instrumentos de trabajo en equipo.
10. La entrevista familiar. La entrevista como instrumento de trabajo.
11. Intervención socioeducativa en el ámbito de los Servicios Sociales comunitarios básicos.
12. La intervención domiciliaria del educador/a familiar
13. Objeto, definición y principios fundamentales de la ley de promoción de autonomía y atención a la dependencia.

14. El servicio de Ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Personas usuarias, profesionales que intervienen. Organización
15. Características Socio demográficas y Económicas del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón. Recursos Socioeducativos existentes en el término municipal.
16. Ley 3/2011 del 30 junio de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.
17. La familia como objeto de intervención. Concepto, estructura, función. Técnicas de intervención
18. Familias en situación o riesgo de exclusión social.
19. La mediación familiar.
20. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor: riesgo y desamparo. Medidas de protección
21. La intervención en casos de maltrato infantil.
22. La inadaptación social en la infancia y en la adolescencia: Factores de la inadaptación en la infancia y en la adolescencia.
23. El acogimiento familiar en la Ley de apoyo a la familia y convivencia en Galicia. Modalidades
24. Adolescencia. Definición. Cambios físicos y psicológicos. Pautas educativas
25. Absentismo Escolar. Concepto. Causas. Protocolos de actuaciones
26. Medidas judiciales con menores en inadaptación social. Intervención desde el programa de educación familiar.
27. La violencia en la escuela. Lo acoso escolar. Intervención desde el servicio de educación familiar de los servicios sociales comunitarios básicos.
28. Ley 10/2013, 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia. RISGA y AIS.
29. La violencia de género. Conceptualización. Tipos de maltratos. Características.
30. Las necesidades sociales. Concepto, tipología y características.
31. Minorías étnicas: necesidades y recursos
32. Inmigrantes: Necesidades y recursos
33. Necesidades sociales de los mayores. Recursos
34. Necesidades y recursos de las personas con discapacidad
35. Planes de actuación familias e infancia
36. Relación e intervención con los centros educativos desde la intervención familiar.
37. La educación para la salud en la prevención de las drogodependencias.
38. Asociacionismo y Voluntariado social. Características y normativa que lo regula
39. La animación sociocultural como proceso educativo. El ocio y el tiempo libre.
40. Ética profesional de intervención en educación social.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de lo este Ayuntamiento [dirección <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado del Social de Lugo o, a la suya elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo eso para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

A Pobra do Brollón, 16 de octubre de 2025.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.