



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERIA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

Pago del precio justo por la expropiación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del proyecto: "SUSTITUCION Y P.Y.S. DE INTERRUPTOR TELECONTROLADO (SARRIA)".Expediente: IN407A 2023/50-2

Mediante el presente anuncio se comunica a todos los interesados afectados por el procedimiento de expropiación del expediente de referencia, cumpliendo con el previsto en la resolución dictada por el Jurado de Expropiación de Galicia, la fecha, la hora y el lugar para el pago del precio justo de acuerdo con el siguiente calendario:

Ayuntamiento	Titular	Día	Hora	Pedio
Sarria	Desconocido	13/05/2026	11:30	1

Los propietarios de los predios afectados serán notificados individualmente y se les advierte que los pagos se se realizarán en las condiciones que establecen el artículo 48 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (BOE/BOE núm 351 de 17 de diciembre de 1954), y los artículos 48, 49 y 50 de su Reglamento, de 26 de abril de 1957.(BOE/BOE núm. 160 de 20 de junio de 1957).

Lugo, 12 de marzo de 2026.- El director territorial, Gustavo J. Casasola de Cabo.

R. 0683

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

-EDICTO- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.- SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre general tributaria, se notifica colectivamente la liquidación de los tributos y para los ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
POBRA DE BROLLÓN	3º-cuatrimstre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
A Pontenova	4º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	2º-semester-2025	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Vicedo	2º-semester-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
PARADELA	2º-semester-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Tasa agua, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	1º-bimestre-2026	Tasa recogida de basura, tratamiento y eliminación

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE LAS DICE contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley general tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del ayuntamiento, en el plazo DE UN MES, la contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Lugo, 16 de marzo de 2026.- LA PRESIDENTA, María del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRO

Recaudación en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 27 de marzo hasta día 27 de mayo de 2026, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
POBRA DE BROLLÓN	3º-cuatrimstre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
A Pontenova	4º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	2º-semester-2025	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Vicedo	2º-semester-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
PARADELA	2º-semester-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Tasa agua, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	1º-bimestre-2026	Tasa recogida de basura, tratamiento y eliminación

El ingreso de las deudas se realizará en cualquier oficina de la Entidad ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA), Banco Sabadell S.A., y Caja Rural Gallega S.C.C.L.G en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 la 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su ayuntamiento, que es el que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, SA).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir lo impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria o bien entregarlo en cualquier de las entidades citadas, cuando la domiciliación se refiera a una cuenta abierta en las mismas.

También se informa que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los juros de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido 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 esta notificación

Lugo, 16 de marzo de 2026.- LA PRESIDENTA, María del Carmen López Moreno.

R. 0684

AYUNTAMIENTOS

CARBALLEDO

Anuncio

En sesión plenaria celebrada el 18 de diciembre de 2025 el Ayuntamiento de Carballedo acordó aprobar inicialmente el Plan de actuación municipal ante el riesgo de rotura de la presa de Los Peares (homologado con fecha 10 de noviembre de 2025 por la Comisión Técnica Permanente de la Dirección General de Emergencias e Interior) y someterlo al trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA por el plazo de 20 días hábiles la contar desde la publicación del correspondiente anuncio en el BOP de Lugo, a fin de que las personas que lo deseen puedan formular los correspondientes alegatos, observaciones y sugerencias, de tal manera que el expediente se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado período de información pública no había sido presentada reclamación o sugerencia alguna al mismo.

Carballedo, 17 de marzo de 2026.- El alcalde, Julio Manuel Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0722

Anuncio

En sesión plenaria celebrada el 18 de diciembre de 2025 el Ayuntamiento de Carballedo acordó aprobar inicialmente el Plan de actuación municipal ante el riesgo de rotura de la presa de San Pedro (homologado con fecha 10 de noviembre de 2025 por la Comisión Técnica Permanente de la Dirección General de Emergencias e Interior) y someterlo al trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA por el plazo de 20 días hábiles la contar desde la publicación del correspondiente anuncio en el BOP de Lugo, a fin de que las personas que lo deseen puedan formular los correspondientes alegatos, observaciones y sugerencias, de tal manera que el expediente se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado período de información pública no había sido presentada reclamación o sugerencia alguna al mismo.

Carballedo, 17 de marzo de 2026.- El alcalde, Julio Manuel Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0723

GUITIRIZ

Anuncio

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 18/03/2026.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TRABAJADOR/LA SOCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL. EXPDTE: 331/2026.

1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.

Constituye el objeto de las presentes bases y convocatoria la creación de la bolsa de empleo temporal para el puesto de trabajador/la social como personal laboral para posibles relevos del personal contratado por incapacidad laboral transitoria, vacaciones, bajas por maternidad, riesgo de embarazo y cualquier otra situación que requiera contratación de personal para estos puestos.

El régimen de contratación laboral será de duración determinada de acuerdo con el dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa tendrá una duración de 3 años (2026-2029).

El sistema selectivo será el de oposición libre, y a presente convocatoria será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>), en la página web y en el tablero de anuncios. El resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados únicamente en la sede electrónica municipal, en la página web y en el tablero de anuncios.

2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.

Este personal encargaráse de las labores propias de los puestos de trabajador/la social (ficha nº 15 de la RPT) o trabajador/la social de SAF (ficha nº 28 de la RPT) según necesidades en cada puesto y durante las vacantes,

ausencias, vacaciones, bajas del personal municipal del servicio correspondiente a través de un contrato laboral temporal.

Las características y cometidos funcionales del puesto de trabajador/la social serán las establecidas en las fichas nº 15 (código 19) o nº 28 (código 40 y 75) de la R.P.T. según el puesto que sea preciso cubrir:

FICHA Nº 15. Puesto de trabajo: Trabajadora Social (Código 19)

- Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En lo.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 34118 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales (Jefatura de Sección), Servicio de Servicios Sociales (Responsable de Servicio)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...
- Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- -Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.
- Dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de los Servicios Sociales Comunitarios, bien sean en ejecución de competencias propias o delegadas de la Xunta de Galicia u otras administraciones públicas.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, y seguimiento de exptes . de subvenciones relacionados con la materia.
- Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

FICHA Nº 28. Puesto de trabajo: Trabajador/la Social SAF (código 40 y 75)

Características esenciales: Personal laboral hizo de la Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): A2

Formación específica: Sí

Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre

Nº de puestos: 1

Vacantes: 0

Retribuciones integras anuales: 27383,47 (actualizado 2024, sin trienios)

Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF) (Responsable de Servicio).

Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas:

- Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.
- Colaboración y apoyo en las actividades, programas y planes de actuación municipal de las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.
- Dirección y gestión del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones en la materia.
- Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.
- Atención al teléfono de incidencias del SAF todos los días de la semana.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo para la creación de la bolsa de empleo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

- **Edad:** tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Nacionalidad:** ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- **Capacidad:** no padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones para la realización de las pruebas del proceso selectivo, especificando tales adaptaciones.
- **Habilitación:** no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española

deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- **Titulación:** Diplomado en Trabajo Social o título de grado equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de trabajador/la social, o estar en condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso, así como, en su caso; en el momento de la formalización de los contratos.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitud.

Quien desee tomar parte en el proceso para la creación de la bolsa de empleo deberá cumplimentar la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición de los/de las interesados/las en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la pagina web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

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

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada de lo interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Guitiriz puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

4.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

4.3.- Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas a través de la sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

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

4.5.- Consecuencias de la presentación de la instancia.

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

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.**

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

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca los/las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.

Ante el plazo de 3 **días hábiles**, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en lo referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

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

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

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

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

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

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

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado.

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

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

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

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

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

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

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

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

Los acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.5.- Asesores del Tribunal.

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

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de oposición libre, y consistirá en la fase de oposición, de la realización de dos **pruebas eliminatorias**: una **primera** que contará **con dos partes**, una de contenido teórico y otra de contenido práctico según el temario relacionado en el Anexo II; y una **segunda** de conocimiento de gallego.

FASE DE OPOSICIÓN

7.1. Primera prueba: parte teórica y parte práctica

7.1.1. Parte teórica de la primera prueba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas (más 2 preguntas de reserva) con 3 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre los la totalidad de **los temas relacionados del Anexo II** de las bases. Dicta prueba deberá realizarse en un tiempo máximo de 1 hora.

El examen se calificará de 0 la 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas incorrectas y no contestadas no penalizarán.

Los aspirantes que no superen esta parte teórica de la primera prueba ya no se les corregirá la prueba práctica que se indica a continuación.

7.1.2. Parte práctica de la primera prueba.

Consistirá en la realización de un o varios supuestos prácticos la desarrollar o con preguntas tipo test, relacionado con las funciones propias del puesto, la propuesta del tribunal sobre los temas relacionados en el **Grupo 2** del Anexo II de las bases. Dicta prueba deberá realizarse en un tiempo máximo de 1 hora.

La prueba se calificará de 0 la 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

7.2. Segunda prueba: Prueba de conocimiento de gallego (sin puntuación, apto o no apto)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización el nivel de Celga 4 o equivalente. Los/Las aspirantes que sí lo acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de contenido administrativo de castellano al gallego en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto, siendo eliminados aquellos/las aspirantes que no sean declarados aptos.

8ª.- Bolsa de empleo.

Finalizadas las pruebas de la fase de oposición el tribunal publicará en la sede electrónica, tablero de anuncios y página web del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de candidatos por orden de puntuación obtenida, con la indicación de la puntuación parcial (parte teórica / parte práctica y prueba de gallego si procede) y total alcanzada por cada aspirante en el proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **2 días hábiles** a partir del siguiente el de la publicación en la sede electrónica para efectuar los alegatos pertinentes.

Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados, en su caso, el Tribunal elevará la propuesta, además del acta de la última sesión, a la Sra. Alcaldesa para que proceda a la resolución del expediente.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la prueba de la parte práctica. Si aún persiste el empate se decidirá por sorteo público.

La bolsa de empleo que se creará con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 3 años, y los candidatos que pasen a formar parte de la misma no ostentarán derecho algún la contratación.

FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO (según instrucciones de llamamiento publicadas en el BOP de Lugo de 16/05/2024):

– Llamamientos:

Los llamamientos para un puesto de trabajo se realizarán siguiendo el orden de la bolsa de empleo de forma telefónica al número de teléfono indicado en la instancia presentada para participar en el proceso selectivo

El personal responsable deberá acreditar en el expediente que se intentó contactar con los candidatos correspondientes de la bolsa de empleo con un mínimo de dos intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito de los que renunciaron, de los que no contestaron al llamamiento, y del/a candidato/a que acepta el puesto de trabajo.

Cada vez que vaya a contratarse a una persona para un puesto de trabajo se comenzará a llamar a los candidatos/las por el siguiente a lo contratado en el último llamamiento. Los trabajadores podrán trabajar un máximo de 9 meses hasta la nueva renovación de las bolsas de empleo. Se llamará a lo siguiente candidato en caso de que el aspirante haya cumplido ese período.

– Renuncias:

Si algún/alguna candidato/a no contesta se entenderá que renuncia al puesto y se seguirá llamando a los siguientes del listado con el fin de agilizar y no paralizar el proceso de contratación.

La renuncia al puesto puede realizarse de forma oral, por escrito en el registro general, Fax, dirección electrónica, o cualquier otro medio en el que quede constancia en el Ayuntamiento, no siendo necesario acreditar la causa por la que renuncia al puesto. Dos renuncias expresas a los llamamientos implicarán la expulsión de la bolsa. En caso de que no se conteste a los llamamientos, para ser expulsado de las bolsas se tendrán en cuenta 5 llamamientos no contestados.

En el supuesto de no contestar al llamamiento (telefónico o por dirección electrónica) en el mismo día, se entenderá a todos los efectos que renuncia al puesto, manteniéndose en la misma posición de la lista, salvo que proceda a la suya expulsión de la bolsa.

Aquellos aspirantes que teniendo un contrato de trabajo en vigor con el Ayuntamiento de Guitiriz, renuncien al contrato pasarán al último puesto de la bolsa, excepto que este cese responda a la aceptación de otra oferta de trabajo en el propio Ayuntamiento

Los aspirantes, se podrán poner en la situación de “no disponible”, y así no serán llamados durante el tiempo que estén en esa situación. Tanto la situación de “no disponible” como el cambio activo deberá solicitarse por el interesado. Las causas justificadas para poder activarse en esa situación serán las siguientes:

- Parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso de paternidad, riesgo durante el período de lactancia natural y situaciones asimiladas.
- Incapacidad temporal transitoria por contingencias comunes o profesionales, acreditando con el correspondiente parte de baja médica.
- Estar en situación de servicio activo en otra Administración Pública.
- Estar en alguna de las situaciones de servicios especiales incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2015, de 29 de abril del empleo público de Galicia.
- Tener un contrato de trabajo en una empresa privada o ejercer de autónomo.
- Cuidado de un familiar hasta segundo grado, cuando se este, por razones de edad, accidente o enfermedad no había podido valerse por sí mismo y no desarrolle una actividad retribuida.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

Cuando los/las integrantes de la bolsa sean llamados/las para ser contratados como personal laboral temporal por alguna de las causas expresadas en la base 2ª, en el plazo de 2 **días naturales** a partir del llamamiento, deberán presentar en el registro del Ayuntamiento de Guitiriz, los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

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

Cumplimentado lo anterior procederá la firma del contrato laboral temporal. El régimen de contratación laboral será la de duración determinada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

10ª.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se habían presentado y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en las bases.

- La contratación laboral se registrará por lo dispuesto:
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas)
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la 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 del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

- Convenio Colectivo para la regulación de las condiciones laborales y de empleo del personal laboral del Ayuntamiento de Guitiriz (DOG 10/08/2005).

11ª.- NORMA FINAL

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN La SELECCIÓN PARA CREACIÓN DE La BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR/La SOCIAL COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

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

Informado/la de la convocatoria para la formación de la bolsa de empleo de trabajador/la social como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º de fecha que declara conocer y aceptar.

Declara responsablemente que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula 3.ª de las bases, comprometiéndose a aportar los documentos acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado y a continuar en posesión de los mismos hasta a posible contratación y SOLICITA:.

1.- Ser admitido al proceso de creación de la bolsa convocado, para lo cual aportación:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las siguientes adaptaciones de tiempo o medios:

2.- Realizar las pruebas en:

- ☐ Castellano
- ☐ Gallego

Asimismo,

- ☐ SÍ AUTORIZA
- ☐ NO AUTORIZA

a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección RUA DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: info@concellodeguitiriz.com

- 1) FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.
- 2) PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento las obligaciones administrativas.
- 3) LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el cumplimiento legal y por el consentimiento que nos otorga con la firma y presentación de la instancia.
- 4) DESTINATARIOS DE CESIONS: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ no se cederán datos a terceros, salvo por obligación legal.
- 5) DERECHOS: usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento, para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos.
- 6) INFORMACION ADICIONAL:
 - Pude solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/>Sus datos personales y/o calificaciones podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

En, a de de 202....

Fdo.

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO**Grupo 1**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Reforma constitucional.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales: composición. Funciones. Funcionamiento.

TEMA 3.- El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las instituciones da Comunidade Autónoma: El Parlamento. El Consello da Xunta. El Presidente. La administración de Justicia. Competencias.

TEMA 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lenguas de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

TEMA 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Concepto y clases. Elementos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. La notificación. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo; Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento: la obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 9.- Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

TEMA 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de

actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Competencias.

Organos colegiados: funcionamiento y régimen. Abstención y recusación.

TEMA 11.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local. El municipio. Elementos. Territorio y población. Organización.

TEMA 12.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local Municipios de Gran Población: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local: Composición y atribuciones. El Pleno: Composición y competencias. Las Comisiones Informativas.

TEMA 13.- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Clases de funcionarias/los. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 14.- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Derechos y deberes de las funcionarias/los locales. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 15.- Ley 9/2017, de 9 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público: Normativa de aplicación. Tipologías de contratos y clasificación. Capacidad y solvencia. Objeto, precio y elementos formales.

TEMA 16.- 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. Los recursos de las Haciendas Locales. Tasas y precios públicos.

TEMA 17.- Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 18.- Ordenanza reguladora de ayudas de emergencia social del Ayuntamiento de Guitiriz (BOP nº 034 de 11/02/2026).

Grupo 2

TEMA 1. Marco legal de los servicios sociales en la Constitución española, en el Estatuto de Autonomía de Galicia y en la Ley de bases de régimen local.

TEMA 2. Competencias de las administraciones locales en materia de servicios sociales. Marco normativo.

TEMA 3. Ley de servicios sociales de Galicia. Definiciones, objetivos, principio y estructura. Derechos y deberes de las personas en relación con los servicios sociales.

TEMA 4. Ley de servicios sociales de Galicia. Catálogo de prestaciones. El equipo profesional de los servicios sociales. Planificación, calidad y financiación.

- TEMA 5. El decreto 99/2012 por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios en Galicia y su financiación.
- TEMA 6. Servicios sociales especializados. Definición, principios, objetivos y competencias.
- TEMA 7. El Plan concertado. Finalidad, objetivos, programas y Prestaciones.
- TEMA 8. El trabajo social como disciplina: concepto, funciones, niveles de intervención y principios.
- TEMA 9. Las técnicas empleadas en el trabajo social.
- TEMA 10. Los instrumentos empleados en el trabajo social.
- TEMA 11. El Código deontológico del trabajo social.
- TEMA 12. El proceso metodológico en el trabajo social.
- TEMA 13. Las necesidades sociales. Concepto, tipología y características.
- TEMA 14. Los sistemas de la información al servicio de la atención social. Nuevas tecnologías de la información aplicadas al trabajo social.
- TEMA 15. El equipo interdisciplinar en el Sistema Gallego de Servicios Sociales y en las entidades locales.
- TEMA 16. La investigación en trabajo social. Perspectivas, metodología y técnicas aplicables.
- TEMA 17. La evaluación de los servicios sociales. Concepto, niveles y tipos.
- TEMA 18. La calidad en los servicios sociales.
- TEMA 19. Ley 39/ 2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.
- TEMA 20. La dependencia y su valoración. Regulación del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.
- TEMA 21. El servicio de ayuda en el hogar. Normativa, contenido y funcionamiento en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- TEMA 22. Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Guitiriz.
- TEMA 23. Las personas mayores y el envejecimiento: características y aspectos sociales. Prestaciones y recursos en el ayuntamiento de Guitiriz.
- TEMA 24. Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.
- TEMA 25. Prestaciones de inclusión social de Galicia: la Renta de Inclusión Social y las ayudas de inclusión.
- TEMA 26. Las personas con discapacidad. Valoración, necesidades y recursos.
- TEMA 27. Intervención de los servicios sociales con familias y menores en situación de vulnerabilidad social. El programa municipal de educación familiar.
- TEMA 28. La mediación familiar en Galicia.
- TEMA 29. Los recursos existentes en el Ayuntamiento de Guitiriz en el área de Bienestar Social.
- Guitiriz, 18 de marzo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0724

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana M^a González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 2/503 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2025, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

- Visto el acuerdo 1/73 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 4 de marzo de 2026.

Por todo lo anteriormente expuesto, en base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se registrá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 1/73 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 4 de marzo de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de técnico/a de administración general perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2025) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

1°.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, a una plaza de técnico/a de administración general del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2°.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: técnico/a de administración general

b) Grupo de titulación: GRUPO La (subgrupo A1)

c) Otras características:

- Escala: administración general

- Subescala: técnica

3°.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4°.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título universitario oficial de grado. También podrán acceder a este grupo las personas que estén en posesión de las titulaciones de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron las titulaciones extinguidas.

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la escala de administración general, perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promueve.

5°.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

b) Título oficial de grado, título de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron las titulaciones extinguidas.

c) Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición, deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y, acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se les reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. No será enmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7º.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

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

Los méritos serán valorados, segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 la 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 la 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, y será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.- *Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:*

- *Doctorado: 3 puntos.*
- *Máster oficial universitario: 2 puntos.*
- *Grado o licenciatura: 1,75 puntos.*
- *Diplomatura: 1,5 puntos.*
- *Ciclo superior de FP: 1 puntos.*
- *Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.*

3.- *Conocimiento de la lengua gallega:*

- *Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.*
- *Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.*

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cien (100) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 4 horas. Lo dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La unión económica y monetaria.

Tema 2. El Comité de Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales.

Tema 3. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 4. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 5. Los principios de actuación de las administraciones pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6. El ordenamiento jurídico administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases.

Tema 7. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos e intereses legítimos en el procedimiento.

Tema 8. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 9. La protección de los datos de carácter personal: Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos de lo interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 11. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

Tema 12. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 14. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos.

Tema 15. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 16. Ordenación del procedimiento. La instrucción: sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 18. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 20. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.

Tema 21. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 22. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 23. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Los órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. 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.

Tema 26. El contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y resolución.

Tema 27. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones de lo concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 28. El contrato de servicios: ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 29. El contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución y modificación. Cumplimiento y resolución.

Tema 30. El contrato de suministro: ejecución. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 32. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el/a alcalde/sana, los/las tenientes/las de alcalde/sana, el Pleno y la Xunta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades del régimen orgánico funcional de los municipios de gran población.

Tema 33. Los órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y función. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 34. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/las concejales/las y alcaldes/las. El recurso contencioso-electoral.

Tema 36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. La utilización de medios telemáticos.

Tema 37. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los/las concejales/las no adscritos/las.

Tema 38. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

Tema 39. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantel y relación de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 40. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situación administrativa de los funcionarios locales.

Tema 41. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo.

Tema 42. Deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 43. El contrato de trabajo: partes. Capacidad de contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 44. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 45. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga.

Tema 46. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 47. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 48. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 49. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio. Aspectos registrales.

Tema 50. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia: objetivos y principios generales. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen jurídico del suelo rústico. Régimen jurídico del suelo urbano. Régimen jurídico del suelo urbanizable. Régimen jurídico del suelo de núcleo rural.

Tema 51. El planeamiento urbanístico en la normativa urbanística gallega. Los instrumentos de ordenación urbanística. Disposiciones generales sobre el planeamiento, sostenibilidad y calidad. El Plan general de ordenación municipal. El Plan básico autonómico.

Tema 52. El planeamiento de desarrollo. El Plan parcial. El planeamiento especial. Los catálogos. Estudios de detalle. Delimitaciones de suelo de núcleo rural.

Tema 53. Publicidad, vigencia y efectos de la aprobación de los planes. Modificación y revisión de planes. Usos y obras provisionales. Normas de aplicación directa. Informaciones urbanísticas.

Tema 54. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización. Supuestos indemnizadores. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 55. La intervención en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas y comunicaciones previas. Actos sujetos y exentos y su régimen jurídico.

Tema 56. Los órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 57. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 58. La protección de la legalidad urbanística: obras y usos sin licencia o comunicación previa en curso de ejecución, obras finalizadas sin título habilitante o sin ajustarse al título. Otros actos sin licencia o sin comunicación previa. Particularidades de la protección de la legalidad en suelo rústico y en zonas verdes, espacios libres, dotaciones y equipamientos públicos. Suspensión y revisión de licencias. Las declaraciones de ineficacia. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 59. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales de suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal de suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El plan de vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 60. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Destino del superávit presupuestario. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 61. 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.

Tema 62. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos; sus fases. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 63. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. Lo remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 64. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración y competencia. Límites y requisitos para la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 65. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de la unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 66. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad

Tema 67. Los recursos de las haciendas locales: enumeración de los recursos de los municipios. Especial referencia a los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 68. La gestión, liquidación y recaudación de recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 69. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 70. Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devindicación y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 71. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devindicación y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Tema 72. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

10º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica el dónde está estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11º.- RECURSOS

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE."*

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.^a González Abelleira.

R. 0690

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana M.^a González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 2/503 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2025, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

- Visto el acuerdo 5/65 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL FONTANERO PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026.

Por todo el anteriormente expuesto, en base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE OFICIAL FONTANERO PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 5/65 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de oficial fontanero/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2025) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL FONTANERO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, a una plaza de oficial fontanero/la del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: 1 plaza de oficial fontanero/la

b) Grupo de titulación: grupo C (subgrupo C2)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servicios especiales

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron a las titulaciones extinguidas.

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promueve.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

b) *Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente.*

c) *Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.*

*El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se les reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. A no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma no es enmendable.

7º.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

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

Los méritos serán valorados, segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:

-por cada año o fracción superior la 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2. Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 la 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 la 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez. Será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.-Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster oficial universitario: 2 puntos.
- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 punto.
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Lo dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente, y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base d. En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Instalaciones de fontanería. Conceptos fundamentales: caudal, consumo, velocidad del agua, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, pérdidas de carga y golpe de ariete.

Tema 2. Redes interiores de agua. RD 314/2006 por lo que se aprueba el código técnico de edificación. Documento básico HS4 suministro de agua. Elementos que componen la instalación. Protección contra retornos. Mantenimiento y conservación.

Tema 3. Instalaciones interiores de abastecimiento. Tuberías y accesorios, válvula y dispositivos de control, billame sanitario, contadores, aljibes, bombas y grupos de presión. Diseño y montaje de las instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos. Tipos y características de instalaciones de fontanería. Mantenimiento de instalaciones, clases de averías y métodos de reparación.

Tema 4. Red de distribución. Definiciones y funciones de las redes de conducción y distribución de aguas. Arterias. Conducciones viarias. Materiales. Llaves de corte. Disponibilidad de caudal y conexiones. Pruebas de la tubería instalada. Mantenimiento de la red. Tipos de mantenimiento: correctivo, preventivo y predictivo.

Tema 5. Sistemas de bombeo: tipos de bombas para elevación de aguas. Dispositivos de cebado. La cavitación. El golpe de ariete. Los depósitos: esquema general de un depósito con sus elementos auxiliares principales. Grupos de presión. La bomba centrífuga. Componentes de un grupo de presión.

Tema 6. Acometidas. Generalidades. Elementos. Tipos. Materiales. Llaves de paso. Conservación y reparación de las acometidas. Acometidas de riego e incendios.

Tema 7. Tipos de tuberías y uniones. Las válvulas: tipos y su empleo. Materiales, piezas y componentes especiales relacionadas con las tuberías de abastecimiento de agua y su montaje. Arquetas y pozos de registro. Dispositivos de control, billame sanitario, contadores. Aparatos sanitarios. Tipos. Componentes. Montaje, desmontaje y reparación.

Tema 8. Máquinas y herramientas propias de la especialidad. Clases, características.

Tema 9. Técnicas de soldadura empleadas en instalaciones de fontanería. Tipos de materiales para emplear y características.

Tema 10. Real decreto 140/2003, de 7 de febrero, por lo que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Tratamientos de agua. Composición del agua de consumo. Purificación: aireación, coagulación, sedimentación, filtración, métodos de desinfección, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.

Tema 11. Gestión y tratamiento de residuos en la construcción. Especial referencia a la utilización de los materiales resultantes de lo reciclado de residuos en la construcción de vías e infraestructuras.

Tema 12. Movimientos de tierras: explanacións, desmontes y rellenos.

Tema 13. Formalización de los partes de trabajo. Revisión y verificación de los equipos y herramientas.

Tema 14. Legislación básica en prevención de riesgos laborales. Obligaciones en la prevención de riesgos. Responsabilidad legal. Funciones de nivel básico recogidas en el anexo IV del RD 39/1997 de los servicios de prevención.

Tema 15. Identificación de los riesgos asociados a la actividad. Concepto de riesgo y peligro. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Localización de los riesgos. Riesgos por factores organizacionales. Riesgos por factores materiales. Riesgos por usos de elementos. Riesgos eléctricos. Riesgos por incendios y explosiones. Riesgos por usos de sustancias. Riesgos por exposición a radiaciones. Riesgos por sobreesfuerzos.

Tema 16. Aplicación de medidas preventivas y de protección. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo y en la carga y transporte de materiales. Equipos de protección individual (EPIs). Señalización de seguridad. Trabajos con fibrocemento. Actuaciones en situación emergencia.

10º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica el dónde está estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11º.- RECURSOS

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE."

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.^a González Abelleira.

R. 0691

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana M.^a González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 2/503 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2025, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

- Visto el acuerdo 4/64 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026.

Por todo el anteriormente expuesto, en base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 4/64 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de oficial albañil perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2025) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, a una plaza de oficial albañil del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: 1 plaza de oficial albañil

b) Grupo de titulación: grupo C (subgrupo C2)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servicios especiales

3º. SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron las titulaciones extinguidas.

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promueve.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

b) Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente.

c) Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y, acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaron correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la

documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. A no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma no es enmendable.

7.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

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

Los méritos serán valorados, segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.-Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:

- por cada año o fracción superior la 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 la 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 la 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, y será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.-Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.

- Máster oficial universitario: 2 puntos.

- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.

- Diplomatura: 1,5 puntos.

- Ciclo superior de FP: 1 puntos.

- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren las presentes bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Lo dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente, y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base d. En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Diferentes tipos de maquinaria en albanería. Maquinaria manual. Características y usos. Tipos de herramientas de albanería. Herramientas manuales: tipos y usos.

Tema 2.- Trabajos complementarios de albanería: apertura de desbroces, apertura de huecos en forjados, colocación de precercos de puertas y ventanas.

Tema 3.- Morteros: definición, preparación con medios manuales y mecánicos. Utilidad de los morteros: tipos, dosificaciones y nomenclaturas. Aplicación de los diferentes tipos.

Tema 4.- Hormigón: clases. Agua de amasado. Calidad y cantidad de agua. Dosificación. Consistencia. Resistencia. Aditivos: tipos y propiedades.

Tema 5.- Cementos: clases. Forjado y endurecimiento. Resistencia. Ladrillos, tipos y medidas y tipos de aparatos según su colocación.

Tema 6.- Áridos empleados en albanería. Áridos naturales y artificiales, características que deben reunir. Tipo, tamaños y granulometrías.

Tema 7.- Materiales auxiliares empleados en albanería: mallas, cantoneiras, perfiles auxiliares, selantes, impermeabilizantes etc.

Tema 8.- Replanteos: cimentación, estructura, muros y cerramientos.

Tema 9.- Trazados de alineaciones. Trazados de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: escalas y cuotas. Aparatos y herramientas manuales de medida.

Tema 10.- Encofrados. Maderas: tipos comerciales. Metales: hierro y perfiles laminados. Puntales y otros medios auxiliares.

Tema 11.- Soluciones a los desniveles. Construcción de cuestas. Cálculo de trazado y escalonado.

Tema 12.- Andamios. Elección de andamios: de borriquetas, pendurantes y metálicos.

Tema 13.- Arquetas de servicios públicos urbanos: abastecimiento, alcantarillado e iluminación público.

Tema 14.- Bordes: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentos de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra natural.

Tema 15.- Saneamiento. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Arquetas y pozos de registro. Alcantarillas.

Tema 16.- Legislación básica en prevención de riesgos laborales. Obligaciones en la prevención de riesgos. Responsabilidad legal. Funciones de nivel básico recogidas en el anexo IV del RD 39/1997 de los servicios de prevención.

Tema 17.- Identificación de los riesgos asociados a la actividad. Concepto de riesgo y peligro. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Localización de los riesgos. Riesgos por factores organizacionales. Riesgos por factores materiales. Riesgos por usos de elementos. Riesgos eléctricos. Riesgos por incendios y explosiones. Riesgos por usos de sustancias. Riesgos por exposición a radiaciones. Riesgos por sobreesfuerzos.

Tema 18.- Aplicación de medidas preventivas y de protección. Protección colectiva. Equipos de protección individual (EPIs). Señalización. Planes de emergencia y evacuación. Primeros auxilios. Principios de ergonomía.

10°.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica el dónde está estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicos/as o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11°.- RECURSOS

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE."*

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Firmado digitalmente,

Lugo, 13 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.ª González Abelleira.

R. 0692

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana Mª González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 2/503 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2025, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

- Visto el acuerdo 6/66 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL COCINERO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026.

Por todo el anteriormente expuesto, en base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE OFICIAL COCINERO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025) que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 6/66 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de oficial cocinero/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2025) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL COCINERO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario/la de carrera, a una plaza de oficial cocinero/la del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: oficial cocinero/a

b) Grupo de titulación: grupo C (subgrupo C2)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servicios especiales

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron las titulaciones extinguidas.

- Carné de manipulador de alimentos.

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promueve.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) *DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.*
- b) *Título de graduado escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente.*
- c) *Carné de manipulador de alimentos.*
- d) *Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.*

*El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. A no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma no es enmendable.

7º.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

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

Los méritos serán valorados, segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.-Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:

- por cada año o fracción superior la 6 meses: 0,15 puntos.*

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.-Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.*
- cursos de 21 la 40 horas: 0,20 puntos.*
- cursos de 41 la 100 horas: 0,35 puntos.*
- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, se incrementará 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.*

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez. Será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.-Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster oficial universitario: 2 puntos.
- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 puntos
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Lo dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base d. En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta letra C de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Maquinaria y herramientas empleadas en la cocina.

Tema 2. Clasificación de los alimentos y clasificación de las dietas.

Tema 3. Conservación de géneros. Formas de conservación

Tema 4. Manipulación de alimentos. Normas higiénico-sanitarias.

Tema 5. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes.

Tema 6. Condimentos: concepto y clases. Salsas: concepto y clases.

Tema 7. Las carnes: características; clases. Aspecto y denominación de las piezas y trozos. Preparación de las carnes rubias y blancas; empleo de los distintos trozos. Aves de corral: clases, elaboración. A caza: elaboración.

Tema 8. El pescado: características; clases; calidades. Presentación y valoración comercial. Limpieza, conservación y preparación.

Tema 9. Hortalizas y legumbres: concepto, clasificación y preparación; hortalizas de temporada. Patatas: clases, conservación, cortes y métodos de cocinado. Ensaladas: adubo y hortalizas más usadas en las ensaladas.

Tema 10. Sobremesas, lácteos y bebidas (agua): clases y características. Elaboración. Los helados. Los quesos y derivados lácteos. Las frutas. El agua.

Tema 11. Técnicas para el tratamiento y preparación inicial de los alimentos: Racionado y peso de los productos. Análisis de las grasas comestibles.

Tema 12. Las guarniciones en la cocina.

Tema 13. Sopas y purés. Preparación.

Tema 14. Reglamento nº 855/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios. Definiciones. Higiene del personal. Requisitos de envasado y embalaje de los productos alimenticios.

Tema 15. Huevos. Categorías y clases. Conservación y preparación.

Tema 16. Pasta y arroz. Preparación. Técnicas de cocción. Mantenimiento y conservación.

10.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11.- RECURSOS

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE."*

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

No obstante, podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la suya notificación. Contra

la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.^a González Abelleira.

R. 0693

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana M.^a González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 2/503 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2025, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

- Visto el acuerdo 7/67 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/La DE GESTIÓN PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026.

Por todo el anteriormente expuesto, en base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/La DE GESTIÓN PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 7/67 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 25 de febrero de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de técnico/a medio/la de gestión perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2025) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/La DE GESTIÓN PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario/la de carrera, a una plaza de técnico/a medio de gestión del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: técnico/a medio/la de gestión

b) Grupo de titulación: grupo La (subgrupo A2)

c) Otras características:

- Escala: administración general

- Subescala: gestión

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título universitario oficial de grado. También podrán acceder a este grupo las personas que estén en posesión de las titulaciones de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica o equivalente. Se considera equivalente al título de diplomado universitario superar tres cursos completos de licenciatura.

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

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la escala de administración general, perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promueve.

5ª.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.
- b) Título universitario oficial de grado, ingeniero/la técnico/a, diplomatura universitaria, arquitectura técnica o equivalente.
- c) Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6ª.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. A no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma no será enmendable.

7ª.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

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

Los méritos serán valorados segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. *Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:*

- *por cada año o fracción superior la 6 meses: 0,15 puntos.*

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2. *Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:*

- *cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.*

- *cursos de 21 la 40 horas: 0,20 puntos.*

- *cursos de 41 la 100 horas: 0,35 puntos.*

- *cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, se incrementará 0,10 puntos*

por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez. Será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3. *Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos segundo lo siguiente baremo:*

- *Doctorado: 3 puntos.*

- *Máster oficial universitario: 2 puntos.*

- *Grado o licenciatura: 1,75 puntos.*

- *Diplomatura: 1,5 puntos.*

- *Ciclo superior de FP: 1 punto.*

- *Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.*

3.- *Conocimiento de la lengua gallega:*

- *Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.*

- *Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.*

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de ochenta (80) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al temario de materias específicas con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 3 horas. Lo dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

Tema 3. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos.

Tema 6. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Ordenación del procedimiento. La instrucción: sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. 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. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Los órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 17. 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.

Tema 18. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el/a alcalde/sana, los/las tenientes/las de alcalde/sana, el Pleno y la Xunta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades del régimen orgánico funcional de los municipios de gran población.

Tema 19. Los órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y función. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 20. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 21. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/las concejales/las y alcaldes/las. El recurso contencioso-electoral.

Tema 22. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. La utilización de medios telemáticos. El libro de resoluciones.

Tema 23. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los/las concejales/las no adscritos/las.

Tema 24. Los derechos constitucionales de los/las empleados/las públicos/las. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 25. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantel y relación de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 26. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. La negociación colectiva.

Tema 27. Deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 28. El contrato de trabajo: partes. Capacidad de contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral

Tema 29. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 30. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 31. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 32. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio. Aspectos registrales.

Tema 34. La intervención en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas y comunicaciones previas. Actos sujetos y exentos y su régimen jurídico.

Tema 35. Los órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 36. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 37. La protección de la legalidad urbanística: obras y usos sin licencia o comunicación previa en curso de ejecución, obras finalizadas sin título habilitante o sin ajustarse al título. Otros actos sin licencia o sin comunicación previa. Particularidades de la protección de la legalidad en suelo rústico y en zonas verdes, espacios libres, dotaciones y equipamientos públicos. Suspensión y revisión de licencias. Las declaraciones de ineficacia. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 38. 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 general. La prórroga del presupuesto.

Tema 39. 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.

Tema 40. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. Lo remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 41. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de la unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos:

prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 42. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y de sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 43. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones.

Tema 44. Los recursos de las haciendas locales: enumeración de los recursos de los municipios, especial referencia a los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 45. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 46. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 47. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza.

Tema 48. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

10º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11º.- RECURSOS

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE."*

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

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

Lugo, 13 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.^a González Abelleira.

R. 0694

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Doña Ana M.^a González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 2/503 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2025, de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

- Visto el acuerdo 14/54 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE OFICIAL SEPULTURERO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 18 de febrero de 2026.

Por todo el anteriormente expuesto, en base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 2 PLAZAS DE OFICIAL SEPULTURERO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 14/54 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 18 de febrero de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 2 plazas de oficial sepulturero/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna (OPE 2025) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE OFICIAL SEPULTURERO/La PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).

1º.- **OBJETO.-** Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario/la de carrera, la dos plazas de oficial sepulturero/la del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, en todo el que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo, en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA**

a) Denominación de la plaza: OFICIAL SEPULTURERO/A

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)

c) Otras características:

- Escala: Administración Especial

- Subescala: servicios especiales

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidad con lo previsto en las bases generales referenciadas, el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- **TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:**

Título de Graduado Escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente. A efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la

implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron a las titulaciones extinguidas.

Ser empleado/a público/la del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la Escala de Administración especial, Subescala de servicios especiales perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que se promociona.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tener que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.
- b) Título de Graduado Escolar, FP 1º grado, escalonado en ESO o equivalente.
- c) Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y, acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tales méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tales deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o Concejala/lo Delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

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

7º.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

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

Los méritos serán valorados, segundo lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente referenciadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas:

- por cada año o fracción superior la 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén la utilizar una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparara al de servicio activo.

2. Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 la 40 horas: 0,20 puntos.
- cursos de 41 la 100 horas: 0,35 puntos.
- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, siendo valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.- Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster Oficial Universitario: 2 puntos.
- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de F.P: 1 puntos.
- Ciclo medio de F.P: 0,50 puntos.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8.- PRUEBAS SELECTIVAS.

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren las presentes bases específicas son las siguientes:

A) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistente en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas se correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGUN EJERCICIO, práctico: consistente en la resolución de un o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará al dispuesto en la base d En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará al dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el

acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia: Capítulo II: Definiciones.

Tema 2. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia: Capítulo III: Clasificación sanitaria de los cadáveres y restos. Destino final de cadáveres y restos.

Tema 3. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia: Capítulo IV: Prácticas sanitarias sobre cadáveres o restos.

Tema 4. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia: Capítulo V: Transporte, inhumación, exhumación, rehumación e incineración.

Tema 5. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia: Capítulo VIII: Normas sanitarias de los cementerios y lugares especiales de enterramiento: Número y localización. Reglamento de régimen interno. Localización de cementerios de nueva construcción. Instalaciones mínimas.

Tema 6. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia: Capítulo VIII: Instalaciones mínimas en los cementerios. Condiciones constructivas de las sepulturas. Infracciones en materia de policía sanitaria y mortuoria. Inhumación de cadáveres del grupo III directamente en tierra.

Tema 7. Reglamento General de los servicios mortuorios del Ayuntamiento de Lugo: Normativa reguladora del Cementerio municipal de San Froilán. Servicios e instalaciones. Competencias municipales.

Tema 8. Reglamento General de los servicios mortuorios del Ayuntamiento de Lugo: Estructura y ordenación del terreno y parcelas del recinto del cementerio de San Froilán. Grupos, secciones y unidades de enterramiento. Ubicación y localización. Normas reguladoras de su funcionamiento.

Tema 9. Reglamento general de los servicios mortuorios del Ayuntamiento de Lugo : Regulación de las concesiones administrativas de las unidades de enterramiento en el Cementerio de San Froilán. Tipos, plazos, características y condiciones. Renovación. Reversión.

Tema 10. Reglamento General de los servicios mortuorios del Ayuntamiento de Lugo: Cambio de titularidad de las concesiones administrativas: tipos, requisitos y características.

Tema 11. Decreto 172/2006, de 5 de mayo, del Libro de Resoluciones de Cementerio: Criterios de actuación para la tramitación de las autorizaciones de inhumación, exhumación y reducciones de cadáver, restos cadavéricos o cenizas en el cementerio de San Froilán.

Tema 12. Protocolos de inhumación, exhumación y manipulación de lápidas en el Cementerio municipal de San Froilán.

Tema 13. Ordenanza fiscal núm 6 reguladora de la tasa por la prestación de servicios en el cementerio municipal.

Tema 14. Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de los riesgos laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre: Derechos y obligaciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 15. Conocimientos básicos de pintura, albanelería, xardiñeiría y fontanería : materiales constructivos y revestimientos. Tratamientos fitosanitarios. Plantaciones de temporada. Técnicas de arroyo. Reparaciones básicas de fontanería.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

10º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023) el Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, siendo su composición la siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica el dónde está estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/el: Secretario/a de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

Su vez será aplicable la Instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11º.- RECURSOS

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

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

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 25 de febrero de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.ª González Abelleira.

R. 0695

Anuncio**DECRETO**

Ilma. Sra. Doña Ana Mª González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Instruido expediente en relación a la modificación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 3 plazas de Ordenanza perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre (OEP 2022 y 2023), y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo 10/144 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A CUATRO PLAZAS DE ORDENANZA PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, UNA DE ACCESO LIBRE RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OEP 2022) Y TRES EN TURNO LIBRE (1 OEP 2022 y 2 OEP 2023).

- Por el Decreto Nº: 2946/2024 de fecha 03/04/2024 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso a cuatro plazas de Ordenanza pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, una de acceso libre reservada a personas con discapacidad (OEP 2022), y tres en turno libre (1 OEP 2022 y 2 OEP 2023).

Dicho decreto fue publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Lugo" número 97, de 26 de abril de 2023, extracto del mismo en el "Diario Oficial de Galicia" núm. 120, de 21 de junio de 2024.

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 7/184 RECTIFICACIÓN DE DIVERSOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO RELATIVOS A LA APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LO QUE RESPECTA A LA COMPOSICIÓN DE LOS TRIBUNALES CALIFICADORES DE LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS SELECTIVOS, figurando en el punto VIGÉSIMO SEGUNDO de dicho acuerdo:

"VIGÉSIMO SEGUNDO.- Rectificar el Acuerdo 10/144 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE ORDENANZA PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, 1 DE ACCESO LIBRE RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OEP 2022), Y 3 EN TURNO DE ACCESO LIBRE (1 DE LA OEP 2022 Y 2 DE LA OEP 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 27 de marzo de 2024, de manera que donde dice:

"Secretaria/el: un funcionario/la del grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrado/la por resolución de la Alcaldía entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico."

debe decir:

“Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.”

Lo dicho acuerdo fue publicado en el BOP de Lugo núm. 125 de 31 de mayo de 2024 siendo publicados los correspondientes anuncios en el DOG número 134, de 11 de julio de 2024 y en el BOE/BOE núm. 227 de 19 de septiembre de 2024.

El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 46 de 22 de febrero de 2025.

De fecha 24 de marzo de 2025 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- Por el Decreto Nº 5388/2025 del 02/06/2025 se resolvió aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº: 2946/2024 para el proceso selectivo para el acceso en propiedad TRES PLAZAS DE ORDENANZA PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (1 OEP 2022 y 2 OEP 2023).

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 138 , de 18 de junio del 2025.

- De fecha 2 de julio de 2025 finalizó el plazo de presentación de enmendas .

- Por parte del servicio de personal se detecta un error en relación la doña Patricia Moreno De la Costa ***3838**, dado que presenta solicitud tanto por el turno de acceso libre, como por el turno reservado a personas con discapacidad, por lo que debe aparecer como **excluida** en la lista provisional del proceso selectivo para el acceso en propiedad de tres plazas de ordenanza en turno de acceso libre.

- Informe propuesta de la Jefa de Sección de Organización de Recursos Humanos de fecha 13 de noviembre de 2025.

Por todo el anteriormente expuesto, según las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. Sr./Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, se proponen para su aprobación por la Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, la siguiente **RESOLUCIÓN**:

Primero.- Modificar el decreto nº 5388/2025 en el que se refiere a la lista provisional de admitidos y excluidos de manera que donde dice:

“Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº 2946/2024 de fecha 03/04/2024, en el que se refiere la tres plazas de Ordenanza pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre (1 OEP 2022 y 2 OEP 2023), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS:

MORENO DE La COSTA, PATRICIA	***3838**
------------------------------	-----------

debe decir:

EXCLUIDOS/AS:

MORENO DE La COSTA, PATRICIA	***3838**	(8)
------------------------------	-----------	-----

(8) Presentarse por el turno de discapacitados.”

Segundo.- Se proceda a la suya publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 13 de noviembre de 2025.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.ª González Abelleira.

R. 0696

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2026 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de 02 puestos de peones servicios múltiples a jornada completa con cargo el programa de

refuerzo del empleo 2025 de la Excm. Diputación de Lugo y Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

- 2 puestos de peones servicios múltiples a jornada completa (duración 6 meses).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de las Bases en el BOP de Lugo.

Monterroso, 18 de marzo de 2026.- El alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 0725

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2026 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de 01 puesto de peón conductor a jornada completa con cargo el programa de refuerzo del empleo 2025 de la Excm. Diputación de Lugo y Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

- 1 puesto de peón conductor a jornada completa (duración 6 meses).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de las Bases en el BOP de Lugo.

Monterroso, 18 de marzo de 2026.- El alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 0726

MURAS

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0748, fue aprobado el PADRÓN PADRE- NOVIEMBRE 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 15 de diciembre de 2025.- El alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0697

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0035 de fecha del 11.03.2026, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de febrero de 2026 del Servicio de Ayuda en el Hogar a través de la Ley de Dependencia por el importe de 121,28 €, y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por el importe de 286,98 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Negueira de Muñiz, 10 de marzo de 2026.- El alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0698

VIVEIRO

Anuncio

Por medio de la presente se exponen al público, por plazo de veinte días hábiles el expediente tramitado para la cesión **a favor del IGVS de la Casa de los Maestros**, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en fecha 4 de marzo de 2026. Las reclamaciones y sugerencias presentadas deberán ser resueltas por el Pleno de la Corporación, en el acuerdo de aprobación definitiva de la cesión. El expediente se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría Municipal, de lunes a viernes en horario de 9:00 la 14:00 horas.

Viveiro, 13 de marzo de 2026.- La alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

R. 0700

Anuncio

Dña. María Carmen Gueirmunde González, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro,

En base a los siguientes **ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 24 de octubre de 2025 Núm. 245, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 21 de octubre de 2025, por las que se inicia el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Profesor/la” (EC2-/059) en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del lunes, 24 de noviembre de 2025, DOG Núm. 227, publicara el anuncio de la convocatoria para proveer una plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Profesor/la” (EC2-/059) por el turno de acceso libre (OEP 2023).

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 02 de diciembre de 2025, Núm. 289, para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Profesor/la” (EC2-/059) en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la publicación.

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regula el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Profesor/la” (EC2-/059) en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre.

Resultando que en fecha 13 de marzo de 2026 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo resolución de aprobación de la lista definitiva con carácter de definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo para la provisión de una plaza de “Profesor/la” del Conservatorio Profesional de Música del Ayuntamiento de Viveiro.

En fecha 14 de marzo de 2026, con número de registro 2026-Y-RE-890, se presenta por Don Julian González Díaz recurso de reposición contra la lista con carácter definitiva de admitidos/las y excluidos/las al proceso selectivo para la provisión de una plaza de Profesor/la del Conservatorio de Música del Ayuntamiento de Viveiro.

Visto el informe de la Secretaria y del Responsable de Personal del Ayuntamiento de Viveiro, de fecha 17 de marzo de 2026, que consta en el expediente.

Resultando que el recurso presentado por D. Julián González Díaz, se fundamenta en que la solicitud presentada por el interesado para formar parte del proceso selectivo fue presentada con anterioridad al inicio del plazo, tratándose de una solicitud anticipada y no extemporánea, procediendo su admisión con base en la doctrina jurisprudencial. Solicita se deje sin efecto la exclusión del compareciente, admitiéndolo en el proceso selectivo.

A la vista del recurso presentado y atendiendo al criterio sucesivo por la jurisprudencia, que considera que procede la exclusión cuando se exceda del plazo final de presentación de instancias, como plazo preclusivo, pero no al respeto de las presentadas antes de su inicio, constando en alguna sentencia que *«en lo eres motivo suficiente para excluirlos de la relación de admitidos, toda vez que en el si excedieron de él plazos final de presentación de instancias»*, no constando en las bases del proceso provisión expresa al respeto de este motivo de exclusión, se entiende que con base en el criterio jurisprudencial, procede la admisión de los aspirantes que presentaron instancia antes de la apertura del plazo.

Toda vez que se revisan de oficio las instancias presentadas en el registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, con el fin de comprobar las fechas de presentación de instancias de las personas aspirantes al proceso selectivo.

Considerando, por lo tanto, que en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

Primero.- Admitir el recurso de reposición interpuesto en fecha 14 de marzo de 2026, con número de registro 2026-Y-RE-890, por Don. Julián González Díaz.

Segundo.- Aprobar noticia lista al proceso selectivo de una plaza de “Profesor/la” (EC2-/059), con carácter de lista definitiva de admitidos/las:

A) ADMITIDOS/AS:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	ÁLVAREZ GÓMEZ BRUNO	EXENTA
2	DURAN VISO LEON PEDRO	EXENTA
3	GARCÍA TOJEIRO ALICIA	EXENTA
4	GONZÁLEZ DÍAZ, JULIÁN	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d), toda vez que de oficio este aspirante fue admitido en el proceso selectivo). (Puede ser objeto de subsanación)
5	SEQUEROS BLANCO JORGE	EXENTA

Tercero.- Notificar a presente resolución a lo interesado, con indicación de los recursos que proceden.

Cuarto.- Publicar esta Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es) y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

Dar traslado de la presente Resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Contra la resolución que aprueba a presente lista de admitidos/las y excluidos/las con carácter de definitiva, los/las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia del Ayuntamiento de Viveiro, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del presente listado definitivo, o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 17 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González . Ante mí , la secretario , a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 0727

Anuncio

Anuncio

Son objeto del presente anuncio la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 17 de marzo de 2026, por las que se inicia el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Técnico/a Jurídico/la de urbanismo, Director/la del Departamento” (SX5.0/023) en la Escala Administración General, Subescala Técnica.

CONVOCATORIA

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Propuesta de bases.
- Informe de Secretaría y Personal.
- Consignación presupuestaria.
- Informe de fiscalización.

Vistas las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

GRUPO	NATURALEZA	CLASIFICACIÓN	N.º DE PLAZAS	CORRESPONDENCIA PUESTO RPT
A1	Funcionario	Escala Administración General, Subescala Técnica	1	Técnico/a Jurídico/la de urbanismo, Director/la del Departamento (SX5.0/023)

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo.

TERCERO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y con referencia en el Diario Oficial de la *Comunidad Autónoma*, en el *Tablero de Anuncios*, en la *Pizarra digital* en la *sede electrónica* y en la *página web*.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio a que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Aprobar el gasto correspondiente a las retribuciones referentes a la plaza vacante correspondiente al puesto de trabajo SX5.0/023 de la RPT vigente del Ayuntamiento de Viveiro, según consta en la RPT vigente, atendiendo a su calendario de implantación y actualizaciones derivadas de las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

BASES REGULADORAS

BASES GENERALES, ESPECÍFICAS Y ANEXOS POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS PARA La PLAZA DE FUNCIONARIO/La “TÉCNICO/A JURÍDICO DE URBANISMO” DE La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

ES objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de la plaza de funcionario/la de carrera vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Viveiro, incluida en la oferta de empleo público, publicación oficial en el DOG de 20 de diciembre de 2024 y que comprende la cobertura de la siguiente plaza de personal funcionario/a:

- 1 plaza de Técnico/a de urbanismo de la escala de administración general, subescala técnica.

El procedimiento de selección será el de oposición libre

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE La PLAZA:**2.1.- N.º de plazas que se convocan: 1**

2.2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento.- Enmarcada en el Grupo La de titulación, Subgrupo 1; escala, Administración general; subescala, técnica. Estará dotada con las retribuciones básicas que legalmente corresponden al subgrupo A1 y las complementarias propias del puesto de trabajo vacante a lo que resulte adscrito el funcionario/la de carrera que obtenga la plaza que se convoca (puesto SX5.0/023).

2.3.- Sistema de selección: Oposición libre.

2.4.- Titulaciones académicas exigidas para tomar parte en el proceso selectivo:

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del 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; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria 1 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), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

Licenciatura o Grado Universitario en Derecho.

2.5.- Nivel de conocimiento del idioma gallego: Celga 4.

2.6.- Funciones: Las descritas en la RPT del Ayuntamiento de Viveiro en el puesto a lo que se encuentra correlacionada la plaza que se convoca (SX5.0/023).

2.7.- Retribuciones Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción A1 con un complemento de destino y CE asignado en la RPT según su calendario de implantación, e incrementos retributivos derivados de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, atendiendo al puesto de trabajo a lo que encuentra correlacionada la plaza que se convoca).

2.8.- Publicidad: La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP), y con referencia en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma (DOG), en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web (www.vivero.gal).

Las Bases Generales, Específicas y anexos se publicarán también en el BOP y con referencia en el DOG, así como en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web (www.vivero.gal).

Se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido establecido en el artículo 6.2 del 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 la selección de funcionarios/las de la Administración Local.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

La convocatoria rexirase por lo dispuesto en estas bases y, en el su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica del procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP), la sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionario/las Civiles de la Administración General del Estado.
- 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 la selección de funcionario/las de la Administración Local.
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia.
- Y demás normativas de aplicación.

4.- REQUISITOS GENERALES QUE POSEERÁN Los/Las ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Los/Las aspirantes deberán hacer constar en la solicitud que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan en la fecha de final del plazo de presentación de instancias y que estarán en condiciones de acreditarlos, una vez seleccionados.

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Licenciatura o Grado Universitario en Derecho,

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

Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira.

y) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de no contar con la misma, los/las aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarse con apto o no apto.

g) Cumplir, en el momento del nombramiento con los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento del nombramiento. De no ser compatible la actividad que habían

venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento de Viveiro, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar a la mencionada actividad. En el caso contrario, lo mencionado nombramiento dejaría de tener validez. Asimismo resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa al respeto de la situación para el supuesto de prestación de servicios en otra Administración.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Presentación. Los/Las interesados/las que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Viveiro en el modelo oficial que se publica como Anexo I, de estas Bases. Este modelo podrá descargarse gratuitamente de la página web municipal (www.vivero.gal).

Los/las aspirantes indicarán, en el apartado señalado en la solicitud, si están afectados/las por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y se precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 8.2.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal www.vivero.gal, con el siguiente recorrido: Recursos humanos- oferta de empleo público- Técnico/a de urbanismo OEP 2024.

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria, bases y anexos serán obxeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal www.vivero.gal, con el siguiente recorrido: Tablero.

5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias.

5.3. Lugar de presentación. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro. Para las solicitudes de forma presencial el horario de atención al público es de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentara en las oficinas de correos, facerase de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

5.4. Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada. A no presentación del Anexo podrá ser objeto de subsanación, siendo excluida la persona aspirante que no subsane o emende la falta de presentación del Anexo o su presentación incompleta.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Con la solicitud los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Copia de la Titulación académica exigida en el punto 4 b) en la convocatoria de las presentes bases, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

c) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto:

- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.

d) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de posuir el nivel de gallego exigido en el punto 4 f) de las presentes bases o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

De resultar adjudicatario/la de la plaza, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluido/la requiriéndole la documentación a lo siguiente candidato en puntuación. De no presentarse correctamente los documentos referidos en los apartados la) y b) el/la aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, resultando posible su presentación en el plazo de subsanación. En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. También podrá ser objeto de subsanación la documentación no presentada correctamente, conforme a la presente base, al respeto del apartado c). De no presentarse la

documentación establecida en el apartado d), o no presentarse correctamente conforme a la presente base, que también podrá ser objeto de subsanación, el/la aspirante deberá realizar el examen de gallego, y de no presentarse al mismo resultará excluido/la del proceso selectivo.

7.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Tras la publicación de la convocatoria, anuncio de la convocatoria y de las presentes bases en los BOLETINES Y DIARIOS OFICIALES REFERIDOS, las sucesivas notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, e inserción de edictos en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como en el tablero de anuncios digital, la excepción de los resultados de cada una de las pruebas y la citación de la segunda y sucesivas pruebas, que se realizará mediante anuncio en el tablero de edictos digital en la sede electrónica, así como en el local de realización de la primera y sucesivas pruebas. La fecha de publicación de cada uno de los anuncios en el BOP será el que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de las acciones que procedieran frente al acto de que se trate, la excepción de los supuestos en los que no se realiza inserción en el BOP, en los que la fecha que marca el inicio de los plazos, será la de la inserción del edicto en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal.

No obstante, la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias había visto marcada por la fecha de inserción de anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE, de conformidad con el dispuesto en el artículo 5 de las presentes bases.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal encargado del proceso estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Una persona que ejercerá el cargo de Presidente.
- b) Cuatro vocales. Una persona que ejercerá el cargo de Secretario/a será una de las personas nominada vocal.

En la composición del tribunal se respetará la paridad entre hombres y mujeres. Deberá designarse una persona suplente para cada miembro del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios, en la página web y en el tablero de anuncios digital para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación. Este nombramiento se hará con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. El/a secretario/a, redactará el acta de cada sesión que se celebre, con la asistencia administrativa, en su caso, del personal colaborador.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como la normativa en materia de acceso al empleo público.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

8.2.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.-

El Tribunal se constituirá en sesión de constitución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación del nombramiento de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad por lo menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la Presidencia.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta durante la celebración del proceso selectivo.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones suscitadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de las dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que las personas aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios que el resto de aspirantes. Si en su realización les xurdísen dudas respecto de la capacidad del/de la aspirante para lo desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los empleados en el puesto de la lista de empleo, se podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

Por cada sesión del Tribunal se levantará un acta, que deberá figurar firmada por la persona que ostente el cargo de Presidencia y Secretaría del Tribunal.

El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz pero no voto. Su nombramiento corresponderá a la Alcaldía.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en la normativa vigente.

9.- LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS, Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

9.1.- Lista provisional.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en el tablero de anuncios digital.

En esta lista figurarán los apellidos y nombre de las personas aspirantes y se están exentas o no de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de aspirantes excluidos/las se especificará el motivo de exclusión y si esta es subsanable.

9.2.- Plazo de alegatos y subsanación de documentación referente a la exclusión (documentos la) y b) del artículo 6 de las presentes bases), o de documentación referente a los apartados c) y d).- La publicación de la lista provisional abrirá un plazo de (10) diez días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.vivero.gal)

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo sin el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases supondrá la exclusión de los aspirantes tal y como se recoge en la base 6, sin perjuicio de su posible subsanación en el plazo de (10) diez días hábiles tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, tal y como se recoge en el presente punto. En este plazo también se podrá subsanar la documentación presentada al respeto de los apartados c) y d).

En caso de que en la lista provisional no resulte excluida ninguna persona aspirante o que los motivos de exclusión no tengan posibilidad de subsanación, se aprobará esta lista con carácter de lista definitiva.

9.3.- LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por las personas aspirantes excluidas. Esta lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no se estima que se le reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso poidese desprenderse que no poseen alguno de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde su publicación.

En la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará constar la fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio de selección. Los anuncios de los sucesivos ejercicios y el resultado de cada uno de ellos será publicado en el tablero de edictos digital en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en el local de celebración de la prueba anterior. En esta resolución también se nombrará a los miembros del Tribunal de Selección.

10.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveído/las del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveídos/las de dicho documento no podrá participar en la prueba selectiva, quedando decaídos/las de todos los sus derechos y excluidos/las del proceso selectivo.

Los/las aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos/las de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, conforme a lo dispuesto en la normativa y según la doctrina jurisprudencial.

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan. Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Entre la fecha de publicación de la fecha de la publicación de realización de la prueba y su celebración no podrá mediar menos de 48 horas.

Ejercicios de la oposición

Primero ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas por pregunta, relacionadas con las materias que integran el temario, que determinará lo dicho órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Solo una de las respuestas será correcta. Se añadirán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 80 anteriores.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada. No se puntuarán las no contestadas. Se calificará con una puntuación de cero (0) a diez (10) puntos; es necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos (2) horas.

Este ejercicio versará sobre el temario: partes primera, segunda, tercera y cuarta.

Según ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

El segundo ejercicio consistirá en lo desarrollo de un tema extraído al albur. La persona aspirante deberá exponer el tema de forma oral ante el Tribunal durante un tiempo de 30 minutos. Al final de la exposición el Tribunal podrá formular preguntas a la persona aspirante relacionadas con el tema, que responderá de forma oral.

Este ejercicio versará sobre el temario: parte cuarta.

Tercero ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

El tercero ejercicio consistirá en una prueba práctica establecida libremente por el Tribunal relacionada con las funciones de la plaza que se convoca en atención a las funciones determinadas en la RPT para el puesto con el que se correlaciona la plaza convocada, y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un supuesto o supuestos concretos que respondan a las funciones o tareas de la plaza que se convoca en relación con el puesto de trabajo con el que se encuentra correlacionada. Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de dos (2) horas.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, la propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes. La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Quedará eliminado/la el/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Este ejercicio versará sobre el temario: partes segunda, tercera y cuarta.

Cuarto ejercicio.- De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio de conformidad con el dispuesto en las presentes bases.

Consistirá en la realización de una prueba escrita de conocimiento de la lengua gallega, que determinará el órgano de selección, y se evaluará únicamente como apto o no apto. Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal. Estarán exentos de la realización de este ejercicio los/las aspirantes que acrediten en el plazo reglamentario de presentación de instancias, poseer el título CELGA 4 o equivalente homologado, segundo lo establecido en la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con su anexo I, punto 5.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de estas pruebas, que deberá publicarse en el tablero de anuncios, página web municipal, tablero de anuncios digital y local de celebración del primero ejercicio. Entre la fecha de publicación de la fecha de realización de la prueba y su celebración no podrán mediar menos de 48 horas.

La cualificación de los tres primeros ejercicios será de 0 a 10 puntos y quedará eliminado el aspirante que no obtenga cuando menos 5 puntos en cada uno de ellos. La cualificación del cuarto será de apto o no apto, de acuerdo con el previsto en estas bases, y quedarán eliminados los aspirantes que no resulten aptos.

El resultado de cualificación de cada uno de los ejercicios se publicará en el tablero de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablero de anuncios, en la página web y en el local de celebración, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la celebración de cada uno de los ejercicios.

Las preguntas habían versado sobre los temas relacionados en el anexo **TEMARIO**.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos/dos o más aspirantes del proceso selectivo, este se resolverá acudiendo la nota más alta en el primero ejercicio de la fase de oposición.

De mantenerse el empate, acudirse a la mayor puntuación en el según ejercicio.

De seguir manteniéndose el empate, se acudirá a la mayor puntuación en el tercero ejercicio.

Si aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a las personas aspirantes empatadas al objeto de que puedan acudir a la suya celebración.

12.- PROPUESTA DE SELECCIÓN.

La persona que ostente la Presidencia del Tribunal, a la vista de la lista de las personas aspirantes seleccionadas, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.viveiro.es y en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica. La Alcaldía elaborará resolución declarando la relación definitiva de personas aprobadas, en la que constará el/la aspirante seleccionado/la, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta relación definitiva de personas aprobadas contendrá también el orden de personas aspirantes no seleccionadas que superaron el proceso selectivo y no resultaron seleccionadas, con el fin de poder tomarse en consideración para el supuesto de que el/la seleccionado/a no presente o acredite en el plazo establecido de conformidad con el dispuesto en la base 14 la documentación previa al nombramiento, renuncie a la plaza o no tome posesión en el plazo establecido; pudiendo en este caso formular propuesta al respeto de la siguiente persona aspirante que conste por orden de puntuación y así sucesivamente.

Asimismo, el Tribunal establecerá el orden de aquellas personas aspirantes que sin ser seleccionadas superaron el proceso selectivo, quedando ordenadas según las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición para su incorporación en una lista de empleo para nombramientos por relevos o vacantes para la misma plaza.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR La PERSONA ASPIRANTE SELECCIONADA.

13.1.- Documentación que el/la aspirante seleccionado/la tendrá que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas (según el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.

El/La aspirante seleccionado/la presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

d) Copia compulsada o copia auténtica de la titulación académica exigida en las presentes bases o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

e) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrá presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la documentación se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

13.2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados también será objeto de publicación en el tablero de edictos digital de la sede electrónica, en el tablero de anuncios y en la página web.

13.3.- Si el/la aspirante, seleccionado/la, declarado aprobado en la relación definitiva de aprobados, no presenta los documentos mencionados en el punto 15.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/la, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedades en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso, dictándose Resolución de la Alcaldía al efecto otorgando un nuevo plazo de veinte días hábiles a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento al/la aspirante propuesto/la, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, debiendo tomar posesión de la plaza y del puesto en el plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; de conformidad con el dispuesto en el artículo 114.12 en consonancia con la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el/la aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites a la siguiente persona aspirante de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

14.- FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE EMPLEO.

Las listas de empleo de las presentes bases tendrán una duración indefinida hasta su derogación expresa.

a) La bolsa de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta la orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

b) Los nombramientos se ofrecerán en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidad temporal o cualquier otra causa que conlleve la imposibilidad de prestación de servicios por la persona nominada para ocupar la plaza ofertada por esta convocatoria, así como la cobertura temporal para relevos o por vacante en la referida plaza.

c) Cualquier integrante de la lista de empleo definitiva firme podrá darse de baja en cualquier momento antes de ser requerido para un nombramiento, bastando para eslabón que lo comunique por escrito presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) La oferta se realizará por cualquier medio que permita su constancia, y las personas interesadas deberán confirmar su aceptación en un plazo máximo de dos días hábiles desde el envío de la comunicación. En el supuesto de que la persona interesada no manifieste su aceptación por cualquier medio en que quede constancia en el plazo referido, se entenderá que se rechaza la oferta y se pasará a la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente. Las personas aspirantes podrán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la lista.

Los efectos para las personas aspirantes por su rechazo injustificado del nombramiento regulara de lo siguiente manera:

- El primero rechazo no implicará penalización.
- El segundo rechazo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la lista.
- El tercero rechazo supondrá la baja definitiva de la lista.

No se considerará rechazo a una oferta el caso de las mujeres embarazadas que así lo manifiesten y justifiquen al ser requeridas, si tal estado es incompatible, según los criterios preventivos, con el ejercicio de la actividad del puesto a cubrir con la lista del que se trate. Se entenderá asimismo por rechazo justificado situaciones de empleo o incapacidad.

e) Las personas que estando nombradas en virtud de esta lista habían cesado por motivos disciplinarios, causarán baja en la misma. De igual forma se actuará en el supuesto de cese voluntario.

15.- 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, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

16.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente la publicación de las mismas en el Tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa el indirectamente el fondo del asunto.

Contra las decisiones adoptadas por el Tribunal de selección cabrá la interposición de recurso de alzada ante la Alcaldía, (órgano que nombra a lo referido Tribunal), segundo lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Viveiro, 18 de marzo de 2026.- La alcaldesa , D.ª María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A La PLAZA DE TÉCNICO/A JURÍDICO DE URBANISMO, DIRECTOR/La DEL DEPARTAMENTO (SX5.0/023), CORRESPONDIENTE A La OEP 2024.

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	OPOSICIÓN LIBRE PLAZA SX5.0/023
DENOMINACIÓN PLAZA	TÉCNICO/A JURÍDICO DE URBANISMO, DIRECTOR/La DEL DEPARTAMENTO (SX5.0/023)
RÉGIMEN JURÍDICO	FUNCIONARIO/A
DATA BOP	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO (ELECTRÓNICO O EN PAPEL)	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA, EN SU CASO EN Las BASES ESPECÍFICAS	
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES ESPECÍFICAS	
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A La SOLICITUD:	Marcar con una X
Copia de (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia), acreditativos de tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Acreditación de la nacionalidad , y tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.	
Copia de la Titulación académica oficial exigida en las bases específicas, (Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Licenciatura o Grado Universitario, en las especialidades de Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.)	
Copia auténtica del Certificado de nivel de gallego exigido en las bases específicas (Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.)	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.	
Personas con diversidad funcional.	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además de lo señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condición de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira y de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.

☐ DECLARO de forma responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

☐ DECLARO de forma responsable 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. Asimismo declaro que, en su caso, en el supuesto de estar desempeñando una actividad pública o privada, que me comprometo a solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento , y de no resultar compatible, actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente. En consecuencia declaro cumplir, en el momento del nombramiento y toma de posesión los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases generales y específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Vivero que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa derivada de la presentación del servicio. Los datos no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para eslabón, el AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO dispone de formularios específicos para facilitar el ejercicio de sus derechos. Pude presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad. Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándola por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.GAL.
Contacto delegado de protección de datos y más información	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: concello@viveiro.es • Dirección: Plaza Mayor 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

....., a, de de

Firma de la persona solicitante.

A La ATENCIÓN DE La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

ANEXO II**TEMARIO**Primera parte: derecho político y constitucional

Tema 1. La Constitución española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La Corona. El poder legislativo. El poder ejecutivo. El poder judicial.

Tema 3. La distribución territorial del poder en la constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: el poder gallego.

Tema 5. La Unión Europea: Instituciones de la Unión Europea.

Segunda parte: derecho administrativo y administración local

Tema 1. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 4. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6. Obligación de resolver. Plazos. El silencio administrativo.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables.

Tema 8. Los recursos administrativos.

Tema 9. Revisión de oficio.

Tema 10. Derechos y obligaciones de los administrados.

Tema 11. Abstención y recusación en el ámbito de la Administración Pública.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Los convenios conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 14. La Administración electrónica: regulación y principios. La sede electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 15. El régimen local español: principios constitucionales.

Tema 16. La provincia en el régimen local: Competencias en relación con los municipios.

Tema 17. El municipio. El término municipal. La población.

Tema 18. Organización municipal.

Tema 19. Competencias municipales.

Tema 20. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tercera parte: Hacienda Local, Patrimonio, Protección de datos, Transparencia, Recursos Humanos, Subvenciones, Prevención de Riesgos y Contratos

Tema 1. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Las concesiones administrativas.

Tema 2. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. El arrendamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 3. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 4. Haciendas locales: Recursos de las entidades municipales. Especial referencia a la obtención de subvenciones.

Tema 5. Haciendas locales: Clasificaciones de los ingresos. Fases de de el procedimiento de gestión de los gastos.

Tema 6. El presupuesto. Los anexos al presupuesto general

Tema 7. Ordenanzas fiscales.

Tema 8. Derechos y deber de los empleados públicos.

Tema 9. Prevención de riesgos laborales: equipos de trabajo y medios de prevención.

Tema 10. Principios, derechos y obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

Tema 11. La protección de datos en el ámbito de la información pública.

Tema 12. Transparencia en la actividad pública: publicidad activa; obligaciones específicas en materia de contratación pública.

Tema 13. Transparencia en la actividad pública: derecho de acceso a la información. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 14. Límites de acceso a la información pública. Causas de inadmisión .

Tema 15. Derecho de acceso la información por parte de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 16. Subvenciones públicas.

Tema 17. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 19. 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. 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 . Perfección, formalización y extinción de los contratos. Órganos de asistencia: mesas de contratación y órganos consultivos.

Tema 20. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Cuarta parte: Urbanismo, ordenación del territorio y vivienda

1. Marco general de la legislación en materia de ordenación del territorio y urbanismo. La distribución de competencias entre las distintas Administraciones.

2. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Antecedentes, objeto y disposiciones generales. Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de las actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo. Función social de la propiedad y gestión del suelo: venta y relevo forzosas, patrimonios públicos del suelo; derecho de superficie. Régimen jurídico: actuaciones ilegales. Registro de la Propiedad.

3. Valoraciones urbanísticas y expropiatorias . Regulación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y en el Reglamento de Valoraciones (Real Decreto 1492/2011).

4. Ley 2/2016, de 10 de febrero, de suelo de Galicia y Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Principios generales, competencias y organización administrativa. Régimen urbanístico del suelo en Galicia. Clasificación y categorización del suelo. Régimen de las distintas clases y categorías del suelo. Derechos y deber de los propietarios. Aprovechamiento urbanístico.

5. El Plan General de Ordenación Municipal. Planteamiento y contenido. Determinaciones de carácter general. Determinaciones en suelo urbano consolidado. Determinaciones en suelo urbano no consolidado. Determinaciones en suelo de núcleo rural. Determinaciones en suelo urbanizable. Determinaciones en suelo rústico. Documentación. Estrategia de actuación y estudio económico. Procedimiento para la aprobación del plan general de ordenación municipal. Competencia para la aprobación definitiva. Documentos refundidos del plan.

6. Planes de desarrollo de los planes generales de ordenación municipal. Disposiciones comunes a los planes de desarrollo. Planes de iniciativa particular. Planes parciales: objeto, determinaciones. Documentación. Procedimiento de elaboración y aprobación. Planes especiales. Finalidades. Planes especiales de protección. Planes especiales de reforma interior. Planes especiales de infraestructuras y dotaciones. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios: planteamiento, elaboración y procedimiento de aprobación. Otras figuras de plan. Delimitación de solo de núcleo rural. Estudios de detalle. Catálogos.

8. Vigencia y modificación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los instrumentos de plan urbanístico: ejecutividad del plan; declaración de utilidad pública; iniciación de

expropiaciones por ministerio de la ley; publicidad. Usos y obras provisionales; edificios fuera de ordenación. Normas de aplicación directa.

9. Las normas técnicas del Plan de Galicia (Orden de 10 de octubre de 2019, modificada por Orden de 8 de abril de 2022). Registro de Ordenación del Territorio y Plan Urbanístico de Galicia.

10. Ejecución del plan urbanístico: Disposiciones generales. Áreas de reparto. Aprovechamiento tipo. Polígonos de ejecución. Reglas generales para la equidistribución. Principios y criterios: objeto; contenido del instrumento de equidistribución; procedimiento y efectos de aprobación del instrumento de equidistribución; derecho de realojo y retorno; extinción o transformación de derechos y cargas. Operaciones de reorganización de la propiedad en solo urbano consolidado o en solo de núcleo rural.

11. Sistemas de actuación. Clases de sistemas de actuación. Elección del sistema de actuación. Cumplimiento de las previsiones de gestión y urbanización establecidas. Cargas de urbanización. Régimen de contratación de las obras de urbanización. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concierto. Sistema de compensación: estatutos y bases. Junta de Compensación.

12. Obtención de suelo de los sistemas generales y locales. Permuta forzosa. Ocupación directa. Patrimonios públicos del suelo: constitución; bienes que lo integran; destino.

13. Proyectos de urbanización. Ejecución y conservación de las obras de urbanización.

14. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: definición; objeto; actos sujetos a la licencia; documentación y procedimiento; prelación de licencias y otros títulos administrativos. Plazos de edificación. Caducidad de las licencias. Las licencias de ocupación de los inmuebles. Revisión y suspensión de las licencias. Comunicaciones previas: definición, objeto; procedimiento para la tramitación; plazos. Obras destinadas al desarrollo de una actividad. Actos promovidos por administraciones públicas. Parcelaciones urbanísticas, segregaciones y división de terrenos.

15. Deberes de uso, conservación y rehabilitación. Los órdenes de ejecución. Registro de Solares. Venta forzosa. Declaración de ruina: supuestos; procedimiento; consecuencias de su declaración; la ruina inminente.

16. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística: obras y usos sin título habilitante en curso de ejecución; obras terminadas sin título habilitante; protección de la legalidad en zonas verdes, espacios libres, viarios, dotaciones y equipamientos públicos; protección de la legalidad en el suelo rústico. Infracciones y sanciones. Definición de las infracciones urbanísticas. Tipificación de las infracciones urbanísticas. Plazos de prescripción. Personas responsables. Reglas para determinar la cuantía de las sanciones. Sanciones accesorias. Órganos competentes: Especial referencia a la APLU sus competencias en relación con las de los ayuntamientos. Procedimiento sancionador.

17. Convenios urbanísticos: objeto y naturaleza; convenios urbanísticos de plan; convenios urbanísticos para la ejecución de plan; formalización, perfeccionamiento y publicidad.

18. Ley 1/2021, de 8 de enero, de ordenación del territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación del territorio. Vinculaciones de estos. Evaluación ambiental de los instrumentos de ordenación del territorio. Procedimientos de aprobación de los instrumentos de ordenación del territorio. Efectos y vigencia. Las directrices de ordenación del territorio (Decreto 19/2011, de 10 de febrero). Los planes territoriales. Los planes sectoriales. Los proyectos de interés autonómico.

19. Decreto 83/2018, de 26 de julio, por el que se aprueba el Plan Básico Autonómico de Galicia. Objeto, contenido, procedimiento de aprobación. Plan de desarrollo del Plan Básico Autonómico: planes básicos municipales. Objeto, contenido y procedimiento de aprobación de los planes básicos municipales.

20. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica de planes.

21. Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia. La evaluación ambiental de proyectos.

22. Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación. La autorización ambiental integrada.

23. Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Regulación integrada del ejercicio de actividades. Evaluación ambiental de actividades.

24. Actuaciones protegidas en materia de rehabilitación. La Ley 1/2019, de 22 de abril, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia. Actuaciones sobre el medio urbano. Áreas de rehabilitación integral. Coordinación administrativa para la rehabilitación edificatoria y la regeneración y renovación urbanas. Informe de evaluación de los edificios.

25. Ley 7/2008, de 7 de julio, de protección del paisaje de Galicia y Decreto 96/2020, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 7/2008, de 7 de julio. Políticas de paisaje. Instrumentos para la protección, gestión y ordenación del paisaje. Derechos de las personas en relación con la participación pública en los instrumentos para la protección, gestión y ordenación del paisaje. Proceso de elaboración de los catálogos del paisaje, de las directrices de paisaje y de los planes de acción del paisaje. Relación con otros instrumentos.

26. Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Régimen de comunicación previa. Evaluación de la incidencia ambiental.
27. Legislación de carreteras: estatal y autonómica.
28. Legislación de espaldas y Puertos estatal y autonómica de Galicia. El dominio público marítimo terrestre y su protección. Planificación urbanística de la franja litoral y de los puertos. Distribución de competencias entre las administraciones estatal, autonómica y local. Especial referencia al régimen jurídico de la servidumbre de protección. El régimen transitorio de la normativa de espaldas.
29. Legislación estatal y autonómica de protección del patrimonio cultural. Régimen de protección y conservación en la Ley 5/2016, de 4 de mayo, del Patrimonio Cultural de Galicia. Clasificación, declaración y catalogación de los bienes del Patrimonio cultural de Galicia. Instrumentos específicos de protección de los paisajes culturales y de los territorios históricos. Los Caminos de Santiago. Bienes culturales específicos.
30. Legislación autonómica en materia de aguas. Autorizaciones sectoriales y declaraciones responsables.
31. Legislación en materia del sector ferroviario. Tramitación de sectoriales.
32. Legislación en materia de telecomunicaciones.
33. Legislación en materia de ruidos.
34. Proyectos de interés autonómico en Galicia.
35. Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda, Ley 8/2012, de 29 de junio, de vivienda de Galicia y Ley 9/2022, de 14 de junio, de Calidad de la Arquitectura. Los planes estatales de vivienda. Medidas para mejorar el derecho a la vivienda.
36. Ley 5/2017, de 19 de octubre, de fomento de la implantación de iniciativas empresariales de Galicia y Ley 3/2022, de 18 de octubre, de áreas empresariales de Galicia. Régimen jurídico del suelo empresarial. Procedimiento de aprobación del plan sectorial de ordenación de áreas empresariales de Galicia. Modificación. Efectos. Planes estructurantes de ordenación del suelo empresarial. Procedimiento de aprobación. Eficacia. Efectos. Proyectos de desarrollo y urbanización. Contenido. Procedimiento de aprobación. Especialidades de la tramitación ambiental de proyectos de suelo empresarial.
37. Ley 3/2016, de 1 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Galicia de medidas en materia de proyectos públicos de urgencia o de excepcional interés. Especialidades de la tramitación de este tipo de proyectos.
38. Ordenanza municipal reguladora del uso, conservación y protección de los viales públicos municipales en el término municipal de Viveiro, publicada en el BOP de Lugo n.º 021, de 26 de enero de 2023.
39. Ordenanza municipal reguladora del uso común especial de los viales municipales derivada de los aprovechamientos forestales, publicada en el BOP de Lugo n.º 195, de 23 de agosto de 2024.
40. Ordenanza de uso y aprovechamiento de las playas de Viveiro, publicada en el BOP de Lugo n.º 167, de 19 de julio de 2024.
41. Decreto 89/2010, de 3 de junio, por el que se modifica la ordenación provisional aprobada en el Decreto 102/2006, de 22 de junio, por el que suspende la vigencia de las normas subsidiarias de planeamiento de Viveiro y se aprueba la Ordenación Urbanística Provisional hasta la entrada en vigor de lo nuevo planeamiento; así como las normas subsidiarias de planeamiento municipal de Viveiro en los aspectos que la ordenación urbanística provisional mantienen en vigor.
42. Plan parcial de Lavanderas y Lodeiro.
43. Plan especial de protección y de reforma interior de la zona antigua de Viveiro.
44. Catalogo de patrimonio cultural, aprobado con la aprobación inicial del PGOM de Viveiro.
45. Ordenanza municipal de policía y buen gobierno del Ayuntamiento de Viveiro en el que alcanza a los procedimientos tramitados en el Servicio de Urbanismo.

R. 0728

XOVE

Anuncio

Por Decretos de Alcaldía nº 2026-0293 y 2026-0292 de fecha 13 de marzo de 2026, se aprobaron inicialmente los Padrones del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar en las modalidades de Libre Concurrencia y Dependencia, respectivamente, correspondientes al mes de enero de 2026.

Por medio del presente se ponen en el conocimiento de los contribuyentes obligados al pago, que disponen de un plazo de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia,

al objeto de su examen y presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se hubiera formulado ninguna reclamación contra los mismos.

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

PERÍODO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario lo comprendido entre los días 18 de marzo de 2026 hasta 18 de mayo de 2026; el ingreso se efectuará mediante domiciliación bancaria tal y como se establece en el artículo 7 del vigente Acuerdo Regulador.

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

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

Xove, 13 de marzo de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0701

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA