



AYUNTAMIENTOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE LOGOPEDA, PARA La COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de marzo de 2026, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución **de una lista de espera de logopeda**, para la cobertura temporal de necesidades del servicio de Atención Temprana. El plazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases de la convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial, para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Antas de Ulla, 24 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 0757

BURELA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2026

Teniendo sito aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el 2 de marzo de 2026; este fue sometido la información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 050 de 3 de marzo de 2026, no presentándose alegatos o reclamaciones durante el plazo 15 días hábiles; este resultó definitivamente aprobado. Dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que lo referido Presupuesto asciende a NUEVE MILONES TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRES EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (9.037.303,25 €), correspondiente a cada capítulo las cantidades que de sucesivo se recogen, segundo lo siguiente detalle:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo 1	Impuestos directos	2.751.317,05
Capítulo 2	Impuestos indirectos	53.414,00
Capítulo 3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.779.650,00
Capítulo 4	Transferencias corrientes	4.028.812,14
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	-
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	-
Capítulo 7	Transferencias de capital	406.110,06
Capítulo 8	Activos financieros	18.000,00

Capítulo 9	Pasivos financieros	-
TOTAL INGRESOS		9.037.303,25

ESTADO DE GASTOS

Capítulo 1	Gastos de personal	3.197.970,90
Capítulo 2	Gastos corrientes en bienes y servicios	4.490.983,84
Capítulo 3	Gastos financieros	2.300,00
Capítulo 4	Transferencias corrientes	727.950,00
Capítulo 5	Fondo de contingencia	-
Capítulo 6	Inversiones reales	467.207,63
Capítulo 7	Transferencias de capital	132.890,88
Capítulo 8	Activos financieros	18.000,00
Capítulo 9	Pasivos financieros	-
TOTAL DE GASTO		9.037.303,25

Igualmente se hace público el Plantel, a los efectos previstos en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que y aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Escala de personal funcionario de administración local con Habilitación de Carácter Nacional

Denominación Plaza	Grupo	Dotación	Observaciones
Secretario/a	La/A1	1	Ocupada
Interventor/a	La/A1	1	Vacante/Proveída de forma interina
Tesorero/a	La/A1	1	Vacante

Personal funcionario de la escala de Administración General

Denominación Plaza	Grupo	Dotación	Observaciones
Técnico/a de Administración General	La/A1	1	Ocupada
Técnico/a de Gestión de Administración General	La/A1	1	Vacante/Proveída de forma interina
Administrativo/a	C/C1	6	6 vacantes/3 proveídas de forma interina

Personal funcionario de la escala de Administración Especial

Denominación Plaza	Grupo	Dotación	Observaciones
Trabajador/la Social	La/A2	1	Ocupada
Arquitecto/a	La/A1	1	Vacante
Arquitecto/a Técnico	La/A2	2	Vacantes
Oficial de Policía	C/C1	2	1 ocupada/1 vacante
Policía	C/C1	7	3 ocupadas/3 en prácticas/1 vacante

Personal laboral		
Denominación Plaza	Dotación	Observaciones
Coordinador/a grupos de actuación	1	Ocupada
Director/la Casa de la Cultura	1	Ocupada
Auxiliar Administrativo CIM	1	Ocupada
Delineante	1	Ocupada
Pedagogo/a UAT	1	Ocupada
Auxiliar Administrativa - Biblioteca	2	1 ocupada/1 vacante
Psicólogo/la Inmigración	1	Ocupada
Auxiliar Administrativo-Telefonista	1	Ocupada
Director/a Centro de Formación Ocupacional	1	Ocupada
Técnico/a Local de Empleo	2	Ocupadas
Director/la de la Casa de la Juventud	1	Ocupada
Monitor/la Medioambiental	2	Ocupadas
Abogado/a CIM	1	Ocupada
Educador/a Familiar	1	Ocupada
Psicólogo/a CIM	1	Ocupada
Psicólogo/a UAT	1	Ocupada
Auxiliar SAF	3	Ocupadas
Monitor/la Deportivo	1	Ocupada
Informático/a	1	Ocupada
Encargado/a Barco Museo	1	Ocupada
Trabajador/la Social	1	Ocupada
Cuidador/a	3	Ocupadas
Profesor/la Escuela de Música	2	Ocupadas
Director/la Escuela de Música	1	Ocupada
Encargado/la Oficina Municipal de Información al Consumidor	1	Vacante
Oficial	8	6 Ocupadas/2 vacantes (proveídas temporalmente)
Peón	6	3 ocupadas/3 vacantes (2 proveídas temporalmente)

Personal eventual			
Plaza	Dotación	Retribuciones	Observaciones
Asesor/la Alcaldía	1	24.915,96	Nueva creación

Programas de carácter temporal	Programa de carácter temporal Unidad de Atención Temprana
	Programa de carácter temporal Escuela de Música

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí so la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Burela, 26 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0786

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra./Sra. doña Ana María González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

- Visto el acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023 de aprobación 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 (objeto de mesas generales de negociación el 2 de noviembre de 2023 y 13 de noviembre de 2023).

- Visto el acuerdo 9/81 BASES ESPECÍFICAS PARA La CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN La CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER (Grupo A1), adoptado por la junta de Gobierno Local el 4 de marzo de 2026.

- Visto el acuerdo 16/123 ENMIENDA DE ERROR EN EL ACUERDO 9/81 BASES ESPECÍFICAS PARA La CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN La CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER (Grupo A1) - FUNCIONARIO/La INTERINO, ADOPTADO POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL 4 DE MARZO DE 2026.

En base las atribuciones delegadas por decreto núm. 10280/2025, de 04/11/2025, dictado por el Excmo. SR. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto núm. 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 la creación de la bolsa de trabajo de TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER (Grupo A1) 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 9/81 aprobado por la Xunta de Gobierno Local el 4 de marzo de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para la convocatoria por concurso-oposición de una bolsa de trabajo en la categoría de Agente Local de Innovación, de lo siguiente teor literal:

"BASES PARA La CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN La CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER (Grupo A1) - FUNCIONARIO/La INTERINO/A

1º.- OBJETO DE La CONVOCATORIA:

Estas bases tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares de la convocatoria por concurso-oposición de una Bolsa de Trabajo en la Categoría de TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER (Grupo A1) – FUNCIONARIO/La INTERINO/A.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA:

la) Denominación de la plaza: TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER.

b) Grupo de titulación: GRUPO A1

- Escala: Administración Especial

- Subescala: técnica

FUNCIONES A REALIZAR POR EL TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN RELACIÓN CON La GESTIÓN DE ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER:

La persona seleccionada para este puesto formará parte de la Unidad de Gestión del PADRE NUEVO NORTE, y será el/la técnico/a cualificado/a que prestará apoyo normativo – legislativo al resto de integrantes de la Unidad. El “Manual de Procedimientos” genérico facilitado por el Ministerio de Hacienda enumera con detalle todas las funciones que le corresponden la Unidad de Gestión. Además de las funciones indicadas en el dicho manual, a efectos prácticos se enumeran las siguientes funciones a realizar por el Técnico/a especialista:

- Implementación de toda la normativa reguladora del FEDER/FEDER, LPAC, etc. en todos los procesos administrativos que se lleven a cabo en la gestión del PADRE. Se observará escrupulosamente el cumplimiento normativo de todas las operaciones que se generen en la gestión de Nuevo Norte.
- Supervisión de pliegos de contratación con el objeto de que se cumpla con la normativa en materia de financiación YO.
- Gestión de proyectos (contextualización normativa, planning, coordinación y seguimiento).
- Elaboración de toda la documentación administrativa velando por el cumplimiento normativo, la inclusión de cada actuación en el marco de la senda financiera de Nuevo Norte, definiendo objetivos, etapas, recursos y plazos.
- Elaboración y firma de los DECA y comprobación de la lista S1. Igualmente se encargará de la elaboración del informe CPSO y del volcado de las operaciones en la plataforma de gestión correspondiente.
- Apoyo a la coordinación del PADRE, facilitando información y asesoramiento al equipo interno y colaboradores externos, asegurando que cada tarea se ejecute según el plan, velando por el cumplimiento de los plazos.
- Seguimiento del progreso del proyecto, monitorizando indicadores, plazos y entregables.
- Colaboración con el Comité Antifraude, prestando apoyo en la elaboración de actas, identificación y gestión de riesgos, anticipando problemas y velando que las unidades ejecutoras apliquen las medidas correctivas propuestas por el dicho Comité.
- Elaboración de informes de progreso internos y externos para la dirección o la UE. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comunicación.
- Uso de herramientas informáticas de gestión de proyectos.
- Colaboración con la coordinación del PADRE, en la justificación y control financiero (contabilidad e informes)
- Control y registro de todos los gastos del proyecto según las normas de financiación europea (FEDER/FEDER).
- Preparación de informes financieros periódicos para la administración nacional y para la UE.
- Garantizar que todos los gastos tengan documentación de soporte (facturas, contratos, comprobantes).
- Colaboración con auditores externos durante revisiones o inspecciones.
- Gestión de modificaciones de presupuesto se hay desviaciones respecto al plan inicial.
- Relaciones con las autoridades nacionales e internacionales (UE)
- Elaboración y presentación de solicitudes de financiación al Ministerio de Hacienda (SPB), asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos formales.
- Comunicación con autoridades de gestión y organismos de control de la UE.
- Seguimiento de las normas y directrices europeas aplicables al proyecto.

- Adaptación de proyectos e informes según cambios en políticas comunitarias.
- Representación de la organización ante reuniones o revisiones de la UE.
- Colaboración con el resto de Servicios Municipales y con la asistencia técnica, en lo relativo la preparación, ejecución y justificación de actuaciones.

3º.- SISTEMA SELECTIVO:

De conformidad con lo previsto Modificación del acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 18/594 de aprobación de las Bases Generales que regulan la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y del acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 15/306, de convocatoria específica para la creación de bolsas de trabajo (apartado 2.1.b, de las bases generales que regulan la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo en las categorías profesionales), el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN OBLIGATORIA PARA EL ACCESO A LA PLAZA:

Titulación de grado o licenciatura universitaria en Derecho.

5º.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

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) Titulación universitaria de Graduado/la o Licenciado/la en Derecho.
- c) Acreditación de los méritos alegados: experiencia (antigüedad por servicios prestados en las administraciones públicas), formación (cursos de especialización), otras titulaciones académicas superiores, el conocimiento de la lengua gallega y la inscripción como demandante de empleo.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de 5 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 personas admitidas y excluidas.

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. ES inenmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7º.- FASE DE CONCURSO: Máximo 10 puntos.

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. No se admitirán ni valorarán méritos o documentación no presentada dentro del plazo de 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, de acuerdo con el siguiente baremo:

Antigüedad por servicios prestados (4 puntos):

1.- *Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, en la categoría de Técnico (A1):*

- *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.

Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar una certificación de la Administración de que se trate -excepto aquellos aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Lugo, los cuales únicamente tendrán que hacerlo constar en su instancia de participación en el proceso selectivo y no tendrán que presentar la certificación a que hace referencia este párrafo-, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta. De no presentarse la citada documentación, o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

Cursos de especialización (Máximo 2 puntos):

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, INAP, EGAP, FEGAMP, FEMP, 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.

Titulaciones académicas (máximo 3 puntos):

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.*

Conocimiento de la lengua gallega (Máximo 1 punto):

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.*

8º.- *PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 15 puntos):*

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

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

EJERCICIO, teórico-práctico: consistente en 2 apartados eliminatorios la realizar en la misma sesión:

1. Contestar un cuestionario de treinta y cinco (35) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta.

El ejercicio se calificará de 0 la 7 puntos. Cada respuesta correcta sumará 0,20 puntos, y por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Para superar esta prueba deberá se alcanzará una puntuación mínima de 3,6 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este apartado será de 45 minutos.

2. Resolución de un supuesto práctico que será formulado 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 la plaza. Para la realización de este según ejercicio las personas aspirantes podrán acudir previstas de textos legales no comentados en formato papel.

El ejercicio se calificará de 0 a 8 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 4 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este apartado será de 75 minutos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

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.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder judicial.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

Tema 4.- El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. La provincia y otras entidades locales territoriales.

Tema 5.- El municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Junta de Gobierno Local, tenientas y tenientes de alcalde y concejales y concejales delegados. Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios. Población y término municipal.

Tema 6.- Bienes, actividades y servicios de las entidades locales.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. La revisión de los actos administrativos. Administración electrónica.

Tema 8.- Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los recursos del municipio. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación. Control y fiscalización del gasto público.

10º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- 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. La situación administrativa de los funcionarios locales.

Tema 2.- 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 3.- 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 4.- La innovación aplicada al sector público y privado. Concepto y principios.

Tema 5.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: preceptos básicos.

Tema 6.- Ley 9/2017, de Contratos de el Sector Público: principios y tipos de contratos.

Tema 7.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: procedimientos de adjudicación y la formalización.

Tema 8.- Recursos especiales en materia de contratación: Ley 9/2017 y Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Tema 9.- Normativa europea en contratación pública: Directivas 2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE.

Tema 10.- Tratados constitutivos de la UE: TUE y TFUE.

Tema 11.- Instituciones de la UE.

Tema 12.- Los Fondos de gestión compartida 2021-2027.

Tema 13.- FEDER/FEDER: Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Tema 14.- FSE: Fondo Social Europeo Plus.

Tema 15.- FEADER: Fondo europeo Agrario de Desarrollo Rural. La nueva PAC.

Tema 16.- FEMP: Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

Tema 17.- Los Fondos de Gestión Directa 2021-2027 (Programas UE).

Tema 18.- Erasmus +.

Tema 19.- LIFE: Programa de Medio Ambiente y Acción por el Clima.

Tema 20.- Horizonte Europa: Programa de investigación e innovación de la UE.

Tema 21.- Mecanismo Conectar Europa.

Tema 22.- Europa Creativa: Cultura y Media.

Tema 23.- Interreg: Cooperación Territorial en Europa.

Tema 24.- Programa para el Mercado Único y Competitividad de las Empresas.

Tema 25.- Europa Digital: inteligencia artificial, computación de alto rendimiento, ciberseguridad y competencias digitales.

Tema 26.- Programación de los fondos FEDER/FEDER en España: Acuerdo de Asociación 2021-2027.

Tema 27.- Política de Cohesión: Reglamento (UE) 2021/1060.

Tema 28.- Reglamento (UE) 2021/1058 sobre el FEDER.

Tema 29.- Reglas de elegibilidad de gastos: Reglamento (UE) 2021/1060 y guías nacionales.

Tema 30.- Sistemas de gestión y control: Orden HFP/1979/2016.

Tema 31.- La Red de Iniciativas Urbanas (RIO).

Tema 32.- Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera FEDER/FEDER a los Planes de Actuación Integrados de entidades locales.

Tema 33.- Resolución de 23 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se aprueba la convocatoria de selección de Planes de Actuación Integrados en el marco de las Estrategias de Desarrollo Integrado Local (EDIL).

Tema 34.- Plan acción Agenda Urbana de Lugo: "Lugo Ciudad Verde". Publicada en lo siguiente enlace: <https://axendaurbana.lugo.gal/lugo-agenda-urbana/>.

Tema 35.- Planes Antifraude. Objetivos y su regulación. Estructura tipo, medidas preventivas y alcance del plan. Evaluación de los riesgos del fraude. Medidas de detección. Seguimiento y supervisión del plan.

Tema 36.- El Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Lugo, publicado en el BOP Nº 145 del 27/06/2022, y actualización de este Plan, publicada en el BOP Nº 226 de 01/10/2025.

Tema 37.- Los canales de denuncia antifraude. Principales canales de denuncia antifraude en España y en la UE. El canal de denuncias antifraude del Ayuntamiento de Lugo <https://denuncias.lugo.gal/#/>

11º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, siendo su composición la siguiente:

Presidencia:

- D. José Quijada Morandeira, Jefe de Gabinete de formación de la Diputación Provincial de Lugo.

Suplente: María Jesús López Vázquez, Jefa de servicio de Fomento del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

- Isabel Villamor Cabado, Jefa de servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Jesús Rey Modia, Archivero del Ayuntamiento de Lugo.

- Cesar Castañar Muña, Agente de empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Juan Ignacio Márquez Gacio, Jefe de servicio de Licencias del Ayuntamiento de Lugo.

- Pilar Rodríguez González, Jefa de servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Susana Penedo Soto, Adjunta al servicio de Arquitectura del Ayuntamiento de Lugo.

Secretario/a:

- Justo Díaz Rodríguez, Vicesecretario Accidental del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Ana María Rivas García, Secretaria General de el Pleno de el Ayuntamiento de Lugo.

12º.- LISTA DE RESERVAS

Una vez finalizado el proceso selectivo por concurso-oposición de una bolsa de trabajo en la categoría de Agente Local de Innovación en el Servicio de Desarrollo Local se confeccionará una lista por el orden de puntuación

alcanzada por cada aspirante toda vez que para estar incluida/el en esta lista hay que aprobar el único ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, y así se confeccionará la bolsa de trabajo correspondiente.

13º.- 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 Boletín Oficial de la Provincia, Portal de Transparencia y página web del ayuntamiento."*

SEGUNDO.- Modificar el punto 12º de las bases específicas según establece el acuerdo 16/123 ENMIENDA DE ERROR EN EL ACUERDO 9/81 BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER/FEDER (Grupo A1) – FUNCIONARIO/La INTERINO, adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 4 de marzo de 2026, que seguidamente se transcribe:

"Una vez finalizado el proceso selectivo por concurso-oposición de una bolsa de trabajo en la categoría de Técnico Especialista en Estrategias Urbanas financiadas con Fondos FEDER/FEDER, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante toda vez que para estar incluida/el en esta lista hay que aprobar el único ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, y así se confeccionará la bolsa de trabajo correspondiente"

TERCERO.- *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, 24 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana María González Abelleira.

R. 0758

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de marzo de 2026 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de febrero de 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais, 11 de marzo de 2026.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 0739

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS La JORNADA PARCIAL 4H.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PLAN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2026
La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 puesto de peón de obras públicas la jornada parcial 4h.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de obras públicas
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.d
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto jornada parcial 4h

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RDLex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada parcial 4h
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	4h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2026 jornada parcial 4h /LA DICE

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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

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

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

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

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, segundo lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir B1

- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

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

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursos humanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de obras públicas la jornada parcial.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

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

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior la 250 horas, y decir , el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo test que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se aportará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/la para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

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

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMARIO OPOSICIÓN

TEMA 1: Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA 2: Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas. Glosario.

TEMA 3: Lea constitución española: Estructura básica. Y derechos y deber fundamentales.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO	Provisión de puestos de trabajo
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización de ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados , publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Destinatario de los datos	Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia
Derechos de las personas interesadas	Dto. de acceso: pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. Dto. de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Dto. de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de entrada del Ayuntamiento de Palas de Rei, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica de Ayuntamiento: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Sí considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-va-is-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SI RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SI PRESENTA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento la cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO Mi PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

APORTO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

la) Copia del DNI o pasaporte

b) Estudios primarios o equivalente

c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

APORTO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Si había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? ____ SÍ ____ NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____.
--

_____, ____ de ____ de 2026

(firma) DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Palas de Rei, 24 de marzo de 2026.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0759

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS A jornada completa.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PLAN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2026

La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 puesto de peón de obras públicas a jornada completa.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de obras públicas
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto jornada completa

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RD/Lex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2026

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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

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

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

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

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, segundo lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir B1

- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

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

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de obras públicas jornada completa.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

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

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior la 250 horas, es decir , el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo text que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se aportará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/la para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

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

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMARIO OPOSICIÓN

TEMA 1: Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA 2: Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas . Glosario.

TEMA 3: Lea constitución española: Estructura básica. Y derechos y deber fundamentales.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO	Provisión de puestos de trabajo
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei. Correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidad y plazos de conservación.	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización de ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Destinatario de los datos	Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia
Derechos de las personas interesadas	Dto. de acceso: pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. Dto. de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Dto. de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de entrada del Ayuntamiento de Palas de Rei, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica de Ayuntamiento: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0. Sí considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-va-is-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SI RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SI PRESENTA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento la cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO Mi PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

APORTO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

la) Copia del DNI o pasaporte

b) Estudios primarios o equivalente

c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

APORTO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Si había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? ☐ SÍ ☐ NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____.
--

_____, ____ de _____ de 2026

(firma) DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Palas de Rei, 24 de marzo de 2026.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0760

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 4 PUESTOS DE PEÓN DE LIMPIEZA A jornada completa.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PLAN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2026

La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 4 puestos de peón de limpieza a jornada completa.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de limpieza
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	4 puesto jornada completa

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RD/Lex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2026

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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

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

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

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

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, segundo lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir B1

- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

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

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpieza jornada completa.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

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

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior la 250 horas, es decir , el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo test que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se aportará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/la para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

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

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.-Conceptos generales de limpieza

TEMA 2: - Prevención de Riesgos.

TEMA 3.-Sistemas de limpieza, Barrido. Baldeo. Productos de limpieza.

TEMA 4.-Nociones generales sobre lana retirada y reciclaje de residuos

TEMA 5: Lea constitución española.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO	Provisión de puestos de trabajo
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Palas de Rei, Avda Compsetela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización de ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados , publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Destinatario de los datos	Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia
Derechos de las personas interesadas	Dto. de acceso: pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. Dto. de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Dto. de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de entrada del Ayuntamiento de Palas de Rei, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica de Ayuntamiento: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Sí considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portaIwebAGPD/index-vais-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SI RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SI PRESENTA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento la cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO Mi PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

APORTO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

la) Copia del DNI o pasaporte

b) Estudios primarios o equivalente

c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

APORTO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Si había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? ____ SÍ ____ NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____.
--

_____, ____ de __ _____ de 2026

(firma) DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Palas de Rei, 24 de marzo de 2026.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0761

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE PEÓN DE LIMPIEZA DE BASURA A jornada completa.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PROGRAMA DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2026

La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 puesto de peón de limpieza de basura a jornada completa.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de limpieza de basura
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto jornada completa

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RD/Lex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2026

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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

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

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

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

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, segundo lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Estudios primarios

-Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

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

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursos humanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpieza de basura jornada completa.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

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

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior la 250 horas, es decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo text que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se aportará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/la para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

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

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.- Conceptos generales de limpieza

TEMA 2: - Prevención de Riesgos.

TEMA 3.-Sistemas de limpieza, Barrido. Baldeo. Productos de limpieza.

TEMA 4.-Nociones generales sobre lana retirada y reciclaje de residuos

TEMA 5: - Lea constitución española.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO	Provisión de puestos de trabajo
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Palas de Rei, Avda Compsoela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidad y plazos de conservación.	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización de ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados , publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Destinatario de los datos	Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia
Derechos de las personas interesadas	Dto. de acceso: pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. Dto. de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Dto. de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de entrada del Ayuntamiento de Palas de Rei, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica de Ayuntamiento: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Sí considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-va-is-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SI RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SI PRESENTA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento la cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO Mi PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

APORTO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

la) Copia del DNI o pasaporte

b) Estudios primarios o equivalente

c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

APORTO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Si había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? ☐ SÍ ☐ NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____.
--

_____, ____ de ____ de 2026

(firma) DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Palas de Rei, 24 de marzo de 2026.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0762

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE PEÓN-CONDUCTOR RECOGIDA DE BASURA A jornada completa.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PROGRAMA DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2026

La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 puesto de peón conductor recogida de basura a jornada completa.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón conductor recogida de basura
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto jornada completa

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RD/Lex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2026

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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

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

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

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

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, segundo lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir C1

- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

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

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursos humanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón conductor recogida de basura jornada completa.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

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

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior la 250 horas, es decir , el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo text que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se aportará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/la para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

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

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.- Conceptos generales de limpieza

TEMA 2: - Prevención de Riesgos.

TEMA 3.-Sistemas de limpieza, Barrido. Baldeo. Productos de limpieza.

TEMA 4.-Nociones generales sobre lana retirada y reciclaje de residuos

TEMA 5: - Lea constitución española.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO	Provisión de puestos de trabajo
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Palas de Rei, Avda Compsoela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización de ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados , publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Destinatario de los datos	Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia
Derechos de las personas interesadas	Dto. de acceso: pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. Dto. de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Dto. de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de entrada del Ayuntamiento de Palas de Rei, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica de Ayuntamiento: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Sí considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-va-is-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SI RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SI PRESENTA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento la cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

APORTO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

la) Copia del DNI o pasaporte

b) Estudios primarios o equivalente

c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

APORTO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Si había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? ____ SÍ ____ NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____.
--

_____, ____ de ____ de 2026

(firma) DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Palas de Rei, 24 de marzo de 2026.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0763

POL

Anuncio

En fecha 16.03.2026 se publicó en el BOP de Lugo nº 061, las bases que rigen la constitución de una bolsa de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, constatado un error en el anexo II (solicitud) se procede a la publicación del mismo corregido, y se hace constar que ha de ser este modelo lo utilizado por los/las aspirantes. Esta corrección **no modifica el plazo de presentación** de solicitudes.

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE La CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOP DE LUGO DE FECHA _____

I.- DATOS DE La PLAZA:

Constitución de bolsa de empleo para la provisión de plazas de auxiliar de administración general.

II. DATOS PERSONALES:

Nombre	Primero apellido	Según apellido	D.N.I. / N.I.Y
Teléfono móvil	Teléfono fijo	E-mails	

Domicilio a efectos de notificación			
Calle/lugar	Nº	Piso	Municipio
Provincia	Código postal		

EXPONGO:

Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y apporto toda la documentación exigida por las bases reguladoras del procedimiento selectivo.

Manifiesto que ☐ SÍ / ☐ NO (marcar el que proceda) me fue reconocida una minusvalía por lo que solicito la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y a adaptaciones que solicita).

Manifiesto ☐ SÍ / ☐ NO (marcar el que proceda) mi voluntad de realizar las pruebas en Gallego (de no marcar nada se entenderá que realizará las pruebas en castellano).

SOLICITO:

Participar en el proceso objeto de la convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección correspondiente.

....., a de de

(Firmado)

☐ Autorizo expresamente al Ayuntamiento de POL para que incluya mis datos en un fichero para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE POL
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 podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pol O en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	Teléfono: 982345029
	Correo electrónico: concello@concellodepol.gal
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.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POL

Pol, 16 de marzo de 2026.- El alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 0764

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 06/2026

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ya que no se presentaron alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del día 10/02/26, sobre el expediente de modificación de créditos núm. 06/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de TRANSFERENCIA de crédito distinta área de gasto, por la cantidad de 76.146,75 euros, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
La. Operaciones no financieras				
La.1 Operaciones Corrientes				
1	Gastos de Personal	5.465.157,51	76.146,75	5.541.304,26
2	Gastos B. Corrientes y Servicios	4.978.655,19	0	4.978.655,19
3	Gastos Financieros	65.371,83	0	65.371,83
4	Transferencias Corrientes	450.545,72	0	450.545,72
5	Fondo de contingencia	205.624,19	-76.146,75	129.477,44

La.2 Operaciones de Capital				
6	Inversiones Reales	527.138,15		500.000,00
7	Transferencias de Capital	342.000,00	0	342.000,00
B.- Operaciones financieras				
8	Activos Financieros	28.005,06	0	28.005,06
9	Pasivos Financieros	217.603,51	0	217.603,51
Total		12.280.101,16		12.280.101,16
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
La. Operaciones no financieras				
La.1 Operaciones Corrientes				
1	Impuestos Directos	2.914.000,00	0	2.914.000,00
2	Impuestos Indirectos	900.000,00	0	900.000,00
3	Tasas y otros Ingresos	3.531.542,70	0	3.531.542,70
4	Transferencias Corrientes	4.373.792,74	0	4.373.792,74
5	Ingresos Patrimoniales	12.809,02	0	12.809,02
La.2 Operaciones de Capital				
6	Enajenación de Inversiones Reales	0.00	0	0.00
7	Transferencias de Capital	0.00	0	2.846.849,48
B.- Operaciones financieras				
8	Activos Financieros	28.980,00	0	28.980,00
9	Pasivos Financieros	518.976,70	0	518.976,70
Total		12.280.101,16	0	12.280.101,16

Contra este acuerdo, segundo lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio disto, conforme lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, la interposición de lo dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Ribadeo, 24 de marzo de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 0765

RIOTORTO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2026, acordó aprobar los proyectos: "Mejora de caminos rurales de acceso a los núcleos de Salados y Venirla de Rey, en la parroquia de Aldurfe (Ayuntamiento de Riotorto)" y "Mejora de camino rural de acceso al núcleo de Veiga de Galegos (Ayuntamiento de Riotorto)",

Asimismo, se acordó exponer al público los citados proyectos por el plazo de veinte días hábiles, la contar desde lo siguiente al de la inserción de este edicto en el B.O.P. y en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento.

De no se producir reclamaciones durante la exposición pública, la aprobación inicial se entenderá elevada la definitiva.

Riotorto, 20 de marzo de 2026.- El alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0740

SAMOS

Anuncio

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 12.11.2025 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua la Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 4º trimestre de 2024, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.El. P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo en la cuenta bancaria respectiva, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en Abanca, en otro caso.

Fijara como período de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente la finalización de la exposición de esta publicación en el BOP.

El impago en período voluntario del canon de agua supondrá la exigencia 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 podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación .

Samos, 18 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María Jesús López López.

R. 0741

XOVE

Anuncio

Formada y rendida la Cuenta General de esta Corporación correspondiente al ejercicio presupuestario de 2025 con los Estados y Cuentas a que se refiere el artículo 209 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y las Reglas 44 la 51 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1791/2013, de 20 de septiembre, e informada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión de fecha 18 de marzo de 2026, se exponen al público, con los documentos que la justifican, en la Intervención de esta Entidad, por período de quince días hábiles, contados la partir de lo siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo los interesados legítimos podrán examinarla y formular por escrito los alegatos que estimen pertinentes de conformidad con el dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 212.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Xove, 20 de marzo de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0742

NOTARÍA*Anuncio*

MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS, Notario de él Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en 27001 Lugo, Cuaje de Iana Reina, 1, 4º,

Hago constar:

Que en esta Notaría, con él número 1.017 de mi protocolo, si está tramitando la declaración de herederos abintestato de DON **JOSE MÉNDEZ MÉNDEZ**, natural de Navia de Suarna (Lugo), y vecino de él lugar de Son, de él mismo municipio, quien falleció el día veinticuatro de abril de de los mil veinticinco, con vecindad civil gallega, en estado de soltero y sin dejar descendientes ni ascendientes.

Y siendo herederos interesados sus primos y encontrarse entre ellos DOÑA BASELISA MÉNDEZ ARIAS, cuyo domicilio se ignora, por él presente se le notifica la tramitación de la presente acta, la los efectos legales oportunos.

Lugo, 17 de marzo de 2026.- Él notario, Manuel Ignacio Castro-Gil Iglesias.

R. 0743

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA