



AYUNTAMIENTOS

ALFOZ DO CASTRODOURO

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en los artículos 58.1 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de Registro Civil y 51 del Código Civil, se publica que el día 15 de julio de 2026 la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfoz adoptó un Decreto que dice:

1.- Delegar en el concejal don Alejandro Robledal Pedreira, con DNI número ***8475** la celebración del matrimonio civil entre doña Carla Freire Launer, con D.N.I. número ***6748** y don David Pardeiro Fraga, con DNI número ***8276**, la celebrar el día 15 de agosto de 2026 a las 17:00 horas en esta Casa Consistorial del Ayuntamiento de Alfoz.

2.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44.2º del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre.

Alfoz do Castrodouro, 15 de julio de 2026.- La alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 1930

CASTROVERDE

Anuncio

Aprobación definitiva desafectación de un tramo del camino público de Bolaño. Exte 82/2026

Después de quedar definitivamente aprobado el acuerdo del pleno del Ayuntamiento de fecha 9 de julio de 2026 se hace público para general conocimiento la desafectación del tramo del camino público de Bolaño identificado con la referencia catastral 27011A03409023000LZ en Bolaño en la superficie de 124,13 m2, cambiando su cualificación de bien de dominio público a bien patrimonial

Castroverde, 15 de julio de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1938

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La DESAFECTACIÓN DE UN TRAMO DEL CAMINO PÚBLICO DE REFERENCIA CATASTRAL 27011A136090390000TU EN CASULLAO EN PUMAREGA (CASTROVERDE)

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público, tramo del camino público con ref. cat. nº 27011A136090390000TU con una superficie de 264 m2 , para proceder a cambiar la cualificación jurídica del mismo de bien de dominio público a bien patrimonial, por acuerdo del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Castroverde de fecha 9 de julio de 2026, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades Locales, si somete la información pública por un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castroverde, 15 de julio de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1939

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón fiscal del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de junio 2026, que comprenden los siguientes recibos:

1.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de ayuda en el hogar (SAF) en la modalidad de libre concurrencia y dependencia correspondiente a mes de junio 2026, por los siguientes importes:

- Modalidad libre concurrencia: 3123,02 €

- Modalidad dependencia: 4619,34 €

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

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de junio de 2026, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los juros de mora y los recargos de acuerdo con la artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General tributaria.

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

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

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes Padrones, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes Padrones

Guitiriz, 8 de julio de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1931

GUNTÍN*Anuncio*

Cuenta general correspondiente al ejercicio de 2025.

Dictaminada la Cuenta General para el ejercicio de 2.025 por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de 16 de julio de 2.026, la misma, junto con el dictamen y documentos que la justifican se exponen al público en la Secretaría-Intervención municipal, por un plazo de 15 días hábiles que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán formular por escrito las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas, tal y como se señala en el artículo 212.3 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.

Guntín, 16 de julio de 2026.- El alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1940

LUGO*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de julio de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo 2/288 BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA, en cuya parte dispositiva se hace constar:

“PRIMERO.- Efectuar la convocatoria y aprobar las bases para la provisión del puesto de trabajo de jefe/a del Servicio de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo por libre designación de acuerdo con las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1. Estas bases tienen por objeto regular la convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre **designación**, del puesto de trabajo de jefe/a del Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Lugo.

1.2. La provisión se efectuará mediante la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para lo desempeño del puesto, de conformidad con la normativa aplicable.

1.3. La convocatoria respetará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda.- Requisitos

Podrán participar en el proceso y solicitar el puesto de trabajo convocado los/las funcionarios/as públicos de cualquier Administración pública que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño relacionados en el anexo I de esta convocatoria.

Tercera.- Publicidad

La convocatoria y las bases se publicarán en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y un extracto en el Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Solicitudes de participación

4.1. Las personas interesadas le cursarán su solicitud según el modelo de instancia que figura en el anexo II a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

4.2 Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo o por cualquier de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Quinta.- Documentación que debe acompañar a la solicitud

5.1. Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, las personas aspirantes acompañarán a esta su currículum, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios, cursos realizados y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que habían venido desempeñando.

5.2. La presentación de la solicitud implica la declaración responsable de que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y de que son ciertos los datos consignados y la documentación aportada.

5.3. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o documento podrá determinar la exclusión del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

Sexta.- Apreciación de la idoneidad

6.1. La provisión del puesto por libre designación se efectuará atendiendo a la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para lo desempeño del puesto y con las funciones atribuidas a este.

6.2. Para la apreciación de la idoneidad podrán tomarse en consideración, entre otros aspectos vinculados al puesto:

- La experiencia profesional en puestos con funciones análogas o relacionadas.
- La formación específica relacionada con las funciones del puesto.
- La trayectoria profesional y lo desempeño de responsabilidades equivalentes, conocimiento de la organización local, del régimen jurídico local y de las materias propias del área o servicio de adscripción.
- La adecuación del perfil profesional a las necesidades organizacionales del Ayuntamiento.

6.3. La apreciación de la idoneidad no constituye un concurso de méritos ni dará lugar a la asignación de puntuaciones, sin perjuicio de que deban quedar incorporados al expediente los elementos de juicio utilizados para fundamentar la resolución.

Séptima.- Resolución del procedimiento

7.1. La competencia para resolver la convocatoria le corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Lugo, excepto delegación o atribución normativa a otro órgano municipal.

7.2. La propuesta de resolución deberá ser motivada de acuerdo con el dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, al establecer que serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, incluyendo los concretos criterios de interés general elegidos como prioritarios para decidir el nombramiento y, cuáles son las calidades o condiciones personales y profesionales que fueron consideradas en la persona nominada para apreciar que aquellos criterios concurren en ella en mayor

medida que en el resto de los/de las solicitantes. Así, deberá hacer referencia al cumplimiento por la persona designada de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, a la suya idoneidad para lo desempeño del puesto y a la competencia del órgano que acuerda el nombramiento.

7.3. La resolución podrá declarar desierta la convocatoria cuando, a juicio motivado del órgano competente, ninguna de las personas aspirantes reúna condiciones de idoneidad suficientes para lo desempeño del puesto.

7.4. El plazo máximo para resolver será de un **mes**, contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto que por causa justificada se acuerde su ampliación por el plazo máximo legalmente permitido.

7.5. La resolución se publicará en el boletín oficial que corresponda y en la sede electrónica o Tablero de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Lugo.

Octava.- Nombramiento y toma de posesión

8.1. La persona designada será nombrada para el puesto convocado mediante resolución del órgano competente.

8.2. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo que establezca la resolución de nombramiento y, en todo caso, conforme al régimen legal y reglamentario aplicable a la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

8.3. Si la persona designada no tomara posesión en el plazo establecido sin causa justificada, decaerá en los derechos que pudieran derivar de la convocatoria, procediéndose conforme a la normativa aplicable.

Novena.- Recursos

Contra la resolución de aprobación de estas bases y de la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, se 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, se 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".

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y un extracto en el Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial del Estado."

ANEXO I

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	OBSERVACIONES	ESCALA Y REQUISITOS
Jefe/a del Servicio de Urbanismo	1	29	24.185,14 €	25/208	A1	Abierto a todas las administraciones públicas	Administración general

ANEXO II**AYUNTAMIENTO DE LUGO****DATOS PERSONALES:**

Primer apellido	Segundo apellido:	Nombre:	
DNI:	Cuerpo o escala:	Grupo:	
Domicilio:	Localidad:	Provincia:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL:

Administración:	Centro, departamento o servicio		Localidad:
Puesto:	Nivel:	Complemento específico:	Situación

SOLICITA: ser admitido/la a la convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciado en el Boletín Oficial del Estado del _____, para el puesto de trabajo siguiente:

Designación del puesto de trabajo	Código del puesto

Se junta currículum

, de

de 20

(firma de lo/a interesado/a)

Lugo, 14 de julio de 2026.- La Excm. Sra. alcaldesa presidenta, doña María Elena Candia López.

R. 1932

PASTORIZA

Anuncio

EDICTO

Por Resolución de la alcaldía de fecha 9 de julio se aprobaron los padrones de las tasas por el abastecimiento de agua y por recogida de basura y canon de saneamiento del 1º trimestre del ejercicio 2026.

Durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOP los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación de los referidos padrones y las liquidaciones incorporadas a ellos se podrá interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. 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.

La falta de pago del canon del agua y del coeficiente de vertido en el periodo voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del coeficiente de vertido podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija como plazo de ingreso en periodo voluntario lo comprendido entre el 20/07/2026 y el 20/09/2026 ambos dos inclusive.

A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 20/07/2026. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

A presente publicación, al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

Pastoriza, 9 de julio de 2026.- El alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 1941

A PONTENOVA

Anuncio

LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) Y DE La ESCUELA DE MÚSICA DE JUNIO 2026.

Por Resolución de alcaldía de 10 de julio de 2026, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que puedan ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobadas si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en los listados de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en periodo voluntario que será segundo lo siguiente detalle:

A) Plazo de ingreso en periodo voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar: **desde 7 de agosto de 2026 a 7 de octubre 2026**, ambos dos inclusive.

B) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de la Escuela de Música: **desde 7 de agosto de 2026 a 7 de octubre de 2026**, ámbolos dos inclusive.

C) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA, sucursal de la **Pontenova**.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que si habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado éste, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Decreta, manda y firma el señor alcalde, en la Pontenova en la fecha de la firma digital.

A Pontenova, 13 de julio de 2026.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 1933

RÁBADE

Anuncio

Aprobación de la lista definitiva de la bolsa de nombramientos interinos en la categoría de administrativo/la, subgrupo C1.

A los efectos oportunos se publica que el día 15 de julio de 2026, por la Alcaldía-presidencia de este ayuntamiento se dictó lo siguiente decreto:

A la vista de la propuesta del tribunal y de la resolución de Alcaldía de fecha 14/05/2026 para la creación de una bolsa de nombramientos interinos en la categoría de administrativo de Administración general, subgrupo C1.

Considerando la resolución de alegatos presentados en el trámite de exposición pública de la lista provisional de espera, en virtud de la sesión del tribunal de selección de fecha 14/07/2026.

Teniendo en cuenta lo previsto en las bases de selección y la competencia que me atribuye el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, por la presente RESUELVO:

Primero. Aceptar definitivamente la propuesta del tribunal en la que se proponen como integrantes de la bolsa de nombramientos interinos en la categoría de administrativo de Administración general, subgrupo C1, a las siguientes personas candidatas en lo siguiente orden:

APELIDOS	NOME	CODIGO CONTROL	Experiencia	Formación	FASE DE CONCURSO	FASE DE OPOSICIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
LÓPEZ ABELLA	BEATRIZ	BDW101	7,00	3,00	10,00	26,60	36,60
PENERBOSA GARCÍA	LUCÍA	HKY327	6,51	1,80	8,31	27,45	35,76
ABRAIRA VEIGA	YANIRA	JWM526	6,00	0,70	6,70	26,90	33,60
SAAVEDRA GONZÁLEZ	JOSÉ MANUEL	SSO985	7,00	0,80	7,80	25,75	33,55
MONTOUTO BUIDE	ANA MARÍA	FKI648	7,00	2,40	9,40	22,65	32,05
FERNÁNDEZ LÓPEZ	MARÍA JOSÉ	OPH160	6,75	2,60	9,35	22,45	31,80
TORRE MAHÍA	LIDIA	DJT196	0,00	3,00	3,00	26,90	29,90
HERBÓN FERNÁNDEZ	EVA	NVH445	5,70	2,10	7,80	21,70	29,50
FERNÁNDEZ CARREIRA	INÉS	OPR810	3,15	1,40	4,55	23,20	27,75
VILA SERÉN	MARTINA	IYJ984	0,00	0,60	0,60	26,60	27,20
VÁZQUEZ GONZÁLEZ	MARÍA	PDZ794	6,57	1,10	7,67	19,25	26,92
VÁZQUEZ IGLESIAS	MARÍA ARANZAZU	BEF411	0,00	0,00	0,00	25,75	25,75
LOZANO NIETO-AGUIAR	ALBA	YUZ450	0,00	1,80	1,80	23,50	25,30
MARTÍNEZ NEIRA	ANA MARÍA	ATP396	0,75	1,00	1,75	22,85	24,60
VARELA REDONDO	MARÍA LUISA	MCU835	0,00	0,00	0,00	24,45	24,45
RUBINOS REGUEIRO	RAQUEL	CXH722	0,00	3,00	3,00	20,85	23,85
VILAS LAVANDEIRA	JULIA	YW616	0,00	0,50	0,50	23,20	23,70
MARTÍNEZ DÍAZ	HERIBERTO	RCU320	0,00	3,00	3,00	19,80	22,80
CASTEDO REY	JUAN JOSÉ	OUV817	0,00	3,00	3,00	19,65	22,65
CALVO TORQUEMADA	EVA MARÍA	RKY620	0,00	2,50	2,50	19,45	21,95
QUINTANA GONZÁLEZ	EVELYN	IYB861	0,00	0,00	0,00	21,90	21,90
ENCABO GONZÁLEZ	BELÉN MARÍA	YSC309	0,45	2,30	2,75	19,15	21,90
MARTÍNEZ PECIÑA	DAVID	FFE030	0,00	0,00	0,00	21,50	21,50
PARDO SÁNCHEZ	RAQUEL	EQY859	0,00	3,00	3,00	17,75	20,75
LÓPEZ BERMÚDEZ	ADRIÁN	PKL239	0,00	0,82	0,82	19,45	20,27
PENA AMADO	DANIEL	FZM189	0,00	0,00	0,00	18,95	18,95
VALIÑO SAAVEDRA	MÓNICA	YOF853	0,00	0,50	0,50	18,40	18,90
ARROJO FERNÁNDEZ	PALOMA	TNI517	0,00	0,00	0,00	18,70	18,70
VILANOVA LÓPEZ	MÓNICA	GDH963	0,00	1,10	1,10	16,50	17,60
GRAÑA PÉREZ	MARTÍN	PAL031	0,00	0,00	0,00	17,55	17,55
PÉREZ MURADO	MARTA	TWQ683	0,00	0,40	0,40	15,55	15,95
NOVO REGUEIRO	ESTEFANÍA	EEJ748	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00

Segundo. Publicar esta resolución en el BOP y en la Sede electrónica del Ayuntamiento entrando en vigor con la publicación en el BOP, sin perjuicio de su inmediata efectividad.

Tercero.- Esta lista estará vigente durante el plazo de 3 años, durante la cal no será preciso realizar nuevos procesos selectivos de personal de la categoría profesional correspondiente, y se realizará la contratación directa por el orden de la lista.

Contra esta resolución se podrá interponer un recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante esta alcaldía, en el plazo de un mes, o alternatively y de forma directa un recurso contencioso-administrativo ante la sección del contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo (u otro que resultara territorialmente competente en aplicación de las reglas establecidas en el artículo 14 de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), en el plazo de dos meses. En ningún caso podrán compaginarse ambos recursos.

Rábade, 15 de julio de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1934

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE JUNIO DE 2026**.

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

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

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

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

Sarria, 3 de julio de 2026.- El alcalde presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1935

VIVEIRO

Anuncio

Aprobación de los padrones fiscales de Tasa por la prestación del servicio de recogida y tratamiento de basura y residuos sólidos urbanos y Canon de Agua (2º trimestre del ejercicio 2026) y anuncios de cobro.

Con fecha de 13 de julio de 2026 por resolución de la Alcaldía se procede a la aprobación de los siguientes padrones fiscales:

<u>Objeto</u>	<u>Ejercicio</u>	<u>Importe</u>
Prestación del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos	2º Trimestre de 2026	330.277,78.-€
Canon agua (Xunta)	2º Trimestre de 2026	60.885,73.- €

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, por la que se aprueba la Ley General Tributaria, se abre un período de exposición pública por espacio de 15 días hábiles, para su examen por parte de los contribuyentes.

Finalizado el plazo de exposición pública, podrá interponerse el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 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, en el plazo de un mes ante la Alcaldesa. Si el recurso no se resolviera en el plazo de un mes se entenderá desestimado. Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra la desestimación por silencio administrativo, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de seis meses.

La falta de pago en el periodo voluntario señalado del canon de agua supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía del constriximento por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon de agua podrá ser objeto de reclamación económica administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación, en conformidad con el dispuesto en el artículo 49.7 del 136/2012, de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

Anuncios de cobro:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se indica lo siguiente en relación con los tributos anteriormente citados:

1) El plazo de ingreso en el período voluntario de los recibos será desde el día 23 de julio hasta 23 de septiembre del 2026, ambos inclusive.

2) Los contribuyentes podran abonar sus recibos en cualquier oficina de Abanca, dentro del plazo señalado y durante los días y horas hábiles de ingreso que tal entidad tiene establecidos, presentando la comunicación que a tal efecto les será remitida a su domicilio tributario. Los que no habían recibido dicha comunicación podrán contactar con la oficina de VIAQUA de Viveiro, donde se les facilitará documentación para poder efectuar el pago en las oficinas de: ABANCA, SANTANDER, cajeros automáticos CAIXABANK y en la página web de Viaqua <https://www.viaqua.gal/pago-de-facturas> (CaixaBankNow).

3) Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros, conforme las normas que señala el artículo 38 del Reglamento General de Recaudación, y abvírtese que, transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, iniciaráse el período de constricción de cobro, generando los recargos señalados en los artículos 28 y 161 de la Ley 58/2003.

Viveiro, 13 de julio de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 1936

Anuncio

A la vista de los siguientes antecedentes:

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

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

GRUPO	NATURALEZA	CLASIFICACIÓN	N.º DE PLAZAS	CORRESPONDENCIA PUESTO RPT
C1	Funcionario	Escala Administración General, Subescala Administrativa	1	Administrativo/la de Estadística (SX6.4/037)

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

RESUELVO

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

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo.

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

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

QUINTO. Aprobar el gasto correspondiente a las retribuciones referentes a la plaza vacante correspondiente al puesto de trabajo SX6.4/037 de la RPT vigente del Ayuntamiento de Viveiro, según consta en la RPT vigente, atendiendo a su calendario de implantación y actualizaciones derivadas de las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

BASES REGULADORAS

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

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

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

- 1 plaza de Administrativo/la de la escala de administración general, subescala administrativa.

El procedimiento de selección será el de oposición libre.

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE La PLAZA:

2.1.- N.º de plazas que se convocan: 1

2.2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento.- Enmarcada en el Grupo C de titulación, Subgrupo C1; escala, Administración general; subescala, administrativa. Estará dotada con las retribuciones básicas que legalmente corresponden al subgrupo C1 y las complementarias propias del puesto de trabajo vacante a lo que resulte adscrito el funcionario/la de carrera que obtenga la plaza que se convoca (puesto SX6. 4/037).

2.3.- Sistema de selección: Oposición libre.

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

Titulación académica De acuerdo con el apartado c) del artículo 135, del RD 781/86, de 18 de abril; con el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto; y con el apartado y) del artículo 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP y de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II) o equivalente.

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

2.6.- Funciones: Las descritas en la RPT del Ayuntamiento de Viveiro en el puesto a lo que se encuentra correlacionada la plaza que se convoca (SX6.4/037).

2.7.- Retribuciones Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción C1 con un complemento de destino y CE asignado en la RPT según su calendario de implantación, e incrementos retributivos derivados de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, atendiendo al puesto de trabajo a lo que encuentra correlacionada la plaza que se convoca).

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

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

Se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios/las de la Administración Local.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica del procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP), la sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionario/as Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionario/las de la Administración Local.
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia.
- Y demás normativas de aplicación.

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

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

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

b) Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II) o equivalente, de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

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

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

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

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

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal (viveiro.gal/emprego).

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria, bases y anexos serán obxecto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal viveiro.sedelectronica.es.

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

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

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentara en las oficinas de correos, facerase de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

5.4. Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada. A no presentación del Anexo podrá ser objeto de subsanación, siendo excluida la persona aspirante que no subsane o emende la falta de presentación del Anexo o su presentación incompleta.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD PARA La PARTICIPACIÓN EN EI PROCESO SELECTIVO.

Con la solicitud los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Copia de la Titulación académica exigida en el punto 4 b) en la convocatoria de las presentes bases, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

c) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto:

- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.

d) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de posuir el nivel de gallego exigido en el punto 4 f) de las presentes bases o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

De resultar adjudicatario/la de la plaza, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluido/la requiriéndole la documentación a lo siguiente candidato en puntuación. De no presentarse correctamente los documentos referidos en los apartados la) y b) o el Anexo I debidamente cumplimentado el/la aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, resultando posible su presentación en el plazo de subsanación. En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. También podrá ser objeto de subsanación la documentación no presentada correctamente, conforme a la presente base, al respeto del apartado c). De no presentarse la documentación establecida en el apartado d), o no presentarse correctamente conforme a

la presente base, que también podrá ser objeto de subsanación, el/la aspirante deberá realizar el examen de gallego, y de no presentarse al mismo resultará excluido/la del proceso selectivo.

7.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Tras la publicación de la convocatoria, anuncio de la convocatoria y de las presentes bases en los BOLETINES Y DIARIOS OFICIALES REFERIDOS, las sucesivas notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, e inserción de edictos en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como en el tablero de anuncios digital, la excepción de los resultados de cada una de las pruebas y la citación de la segunda y sucesivas pruebas, que se realizará mediante anuncio en el tablero de edictos digital en la sede electrónica, así como en el local de realización de la primera y sucesivas pruebas. La fecha de publicación de cada uno de los anuncios en el BOP será el que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de las acciones que procedieran frente al acto de que se trate, la excepción de los supuestos en los que no se realiza inserción en el BOP, en los que la fecha que marca el inicio de los plazos, será la de la inserción del edicto en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal.

No obstante, la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias había visto marcada por la fecha de inserción de anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE, de conformidad con el dispuesto en el artículo 5 de las presentes bases.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal encargado del proceso estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Una persona que ostente la Presidencia.
- b) Cuatro vocales. La persona que ostente la Secretaría será una de las personas designadas como vocal.

En la composición del tribunal se respetará la paridad entre hombres y mujeres. Deberá designarse una persona suplente para cada miembro del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el tablero de anuncios, en la página web y en el tablero de anuncios digital para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. El/a secretario/a, redactará el acta de cada sesión que se celebre.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como la normativa en materia de acceso al empleo público.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

8.2.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.-

El Tribunal se constituirá en sesión de constitución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación del nombramiento de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad por lo menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la Presidencia.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta durante la celebración del proceso selectivo.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones suscitadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Salvo que concurran circunstancias excepcionales, que deberán quedar acreditadas en el expediente, una vez constituido el Tribunal solo podrán actuar los miembros presentes en el acto de constitución y será suficiente con la asistencia de tres de ellos para la validez de las sesiones.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de las dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios que el resto de los aspirantes. Si en su realización les xurdisen dudas respecto de la capacidad del/de la aspirante para lo desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los empleados en el puesto de la lista de empleo, se podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

Por cada sesión del Tribunal se levantará un acta, que deberá figurar firmada por el Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz pero no voto. Su nombramiento corresponderá a la Alcaldía.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en la normativa vigente.

9.- LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS, Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

9.1.- Lista provisional.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando la lista provisional de personas admitidas y excluidas

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en el tablero de anuncios digital.

En esta lista figurarán los apellidos y nombre de los/las aspirantes y si están exentos o no de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de las personas aspirantes excluidas se especificará el motivo de exclusión y si esta es subsanable.

9.2.- Plazo de alegatos y subsanación de documentación referente a la exclusión (documentos la) y b) o el Anexo I debidamente cumplimentado conforme a los artículos 5 y 6 de las presentes bases, o de documentación referente a los apartados c) y d) del artículo 6.- La publicación de la lista provisional abrirá un plazo de (10) diez días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal viveiro.sedelectronica.es

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo sin el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases supondrá la exclusión de los/las aspirantes tal y como se recoge en las bases 5 y 6, sin perjuicio de su posible subsanación en el plazo de (10) diez días hábiles tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, tal y como se recoge en el presente punto. En este plazo también se podrá subsanar la documentación presentada al respeto de los apartados c) y d).

En caso de que en la lista provisional no resulte excluido ninguna persona aspirante o que los motivos de exclusión no tengan posibilidad de subsanación, se aprobará esta lista con carácter de lista definitiva.

9.3.- LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por los/las aspirantes excluidos. Esta lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no se estima que se le reconozca a los/a las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso poidese desprenderse que no poseen alguno de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde su publicación.

En la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará constar la fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio de selección. Los anuncios de los sucesivos ejercicios y el resultado de cada uno de ellos será publicado en el tablero de edictos digital en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en el local

de celebración de la prueba anterior. En esta resolución también se nombrará a los miembros del Tribunal de Selección.

10.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveído/las del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveídos/las de dicho documento no podrá participar en la prueba selectiva, quedando decaídos de todos los sus derechos y excluido del proceso selectivo.

Los/las aspirantes serán convocados/las para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos/las de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, conforme a lo dispuesto en la normativa y según la doctrina jurisprudencial.

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan. Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Entre la fecha de publicación de la fecha de la publicación de realización de la prueba y su celebración no podrá mediar menos de 48 horas.

Ejercicios de la oposición

Primero ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas por pregunta, relacionadas con las materias que integran el temario, que determinará lo dicho órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Cada pregunta contará con una única respuesta correcta. Se añadirán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada. No se puntuarán las no contestadas. Se calificará con una puntuación de cero (0) a diez (10) puntos; es necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Esta prueba se realizará en un tiempo máximo de 90 minutos.

Este ejercicio versará sobre el temario: partes primera, segunda, tercera y parte cuarta.

Según ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica establecida libremente por el Tribunal relacionada con las funciones de la plazas que se convoca en atención a las funciones determinadasna RPT para el puesto con el que se correlaciona la plaza convocada, y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un supuesto o supuestos concretos que respondan a las funciones o tareas de la plaza que se convoca en relación con el puesto de trabajo con el que se encuentra correlacionada. Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de dos (2) horas.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, la propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes. La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Quedará eliminado/la el/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Este ejercicio versará sobre el temario: partes primera, segunda, tercera y parte cuarta.

Tercero ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio.

El tercero ejercicio consistirá en una prueba de conocimientos de informática a nivel usuario de contornos operativos windows o similares, manejo de herramientas de ofimática (open office o similar) y de utilidades básicas de internet en dichos contornos (navegación, correo electrónico, etc), en el tiempo que establezca el órgano de selección. Esta prueba se calificará de conformidad con un baremo objetivo que establezca el órgano de selección antes de iniciarse el ejercicio, que deberá comunicar a los/las aspirantes en el momento de comenzar la prueba e

incluirse en el correspondiente acta. La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Quedará eliminado/la el/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

Esta prueba se realizará en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio versará sobre el temario: parte quinta.

Cuarto ejercicio.—De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio de conformidad con el dispuesto en las presentes bases.

Consistirá en la realización de una prueba escrita de conocimiento de la lengua gallega, que determinará el órgano de selección, y se evaluará únicamente como apto o no apto. Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal. Estarán exentos de la realización de este ejercicio los/las aspirantes que acrediten en el plazo reglamentario de presentación de instancias, poseer el título CELGA 4 o equivalente homologado, segundo lo establecido en la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con su anexo I, punto 5.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de estas pruebas, que deberá publicarse en el tablero de anuncios, página web municipal, tablero de anuncios digital y local de celebración del primero ejercicio. Entre la fecha de publicación de la fecha de realización de la prueba y su celebración no podrán mediar menos de 48 horas.

La cualificación de los tres primeros ejercicios será de 0 a 10 puntos y quedará eliminado el aspirante que no obtenga cuando menos 5 puntos en cada uno de ellos. La cualificación del cuarto será de apto o no apto, de acuerdo con el previsto en estas bases, y quedarán eliminados los aspirantes que no resulten aptos.

El resultado de cualificación de cada uno de los ejercicios se publicará en el tablero de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablero de anuncios, en la página web y en el local de celebración, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la celebración de cada uno de los ejercicios.

Las preguntas habían versado sobre los temas relacionados en el anexo **TEMARIO**.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos/dos o más aspirantes del proceso selectivo, este se resolverá acudiendo la nota más alta en el primero ejercicio de la fase de oposición.

De mantenerse el empate, acudirse a la mayor puntuación en el según ejercicio.

De seguir manteniéndose el empate, se acudirá a la mayor puntuación en el tercero ejercicio.

Si aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a las personas aspirantes empatados al objeto de que puedan acudir a la suya celebración.

12.- PROPUESTA DE SELECCIÓN.

La persona que ostente la Presidencia del Tribunal, a la vista de la lista de personas aspirantes seleccionadas, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.viveiro.gal y en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica. La Alcaldía elaborará resolución declarando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, en la que constará el/la aspirante seleccionado/la, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta relación definitiva de personas aprobadas contendrá también el orden de personas aspirantes no seleccionadas que superaron el proceso selectivo y no resultaron seleccionadas, con el fin de poder tomarse en consideración para el supuesto de que el/la seleccionado/a no presente o acredite en el plazo establecido de conformidad con el dispuesto en la base 14 la documentación previa al nombramiento, renuncie a la plaza o no tome posesión en el plazo establecido; pudiendo en este caso formular propuesta al respeto de lo siguiente aspirante que conste por orden de puntuación y así sucesivamente. **No se conformará lista de empleo al contar ya el Ayuntamiento con lista de empleo para plazas de administrativo/la derivada de los recientes procesos de estabilización tramitados conforme a la Ley 20/2021.**

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE SELECCIONADO.

13.1.- Documentación que el/la aspirante seleccionado/a tendrá que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas (según el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.

El/La aspirante seleccionado/la presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- d) Copia compulsada o copia auténtica de la titulación académica exigida en las presentes bases o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.
- e) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrá presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la documentación se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

13.2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados también será objeto de publicación en el tablero de edictos digital de la sede electrónica, en el tablero de anuncios y en la página web.

13.3.- Si el/la aspirante, seleccionado/la, declarado aprobado en la relación definitiva de aprobados, no presenta los documentos mencionados en el punto 15.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/la, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedades en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de la siguiente persona aspirante seleccionada con mayor puntuación alcanzada en el proceso, dictándose Resolución de la Alcaldía al efecto otorgando un nuevo plazo de veinte días hábiles a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento al/la aspirante propuesto/la, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, debiendo tomar posesión de la plaza y del puesto en el plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; de conformidad con el dispuesto en el artículo 114.12 en consonancia con la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de xusticia, función pública, réximen local y mecenazgo.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el/la aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites a la siguiente persona aspirante de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

14.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

15.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente la publicación de las mismas en el Tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa el indirectamente el fondo del asunto.

Contra las decisiones adoptadas por el Tribunal de selección cabrá la interposición de recurso de alzada ante la Alcaldía, (órgano que nombra a lo referido Tribunal), segundo lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Viveiro, 14 de julio de 2026.- La alcaldesa, Dña. María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A La PLAZA DE “ADMINISTRATIVO/La” ESTADÍSTICA (SX6.4/037) CORRESPONDIENTE A La OEP 2024.

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	ADMINISTRATIVO/A
DENOMINACIÓN PLAZA	“ADMINISTRATIVO/A “ ESTADÍSTICA (SX6.4/037)
RÉGIMEN JURÍDICO	OPOSICIÓN LIBRE
DATA BOP	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO (ELECTRÓNICO O EN PAPEL)	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA, EN SU CASO EN Las BASES ESPECÍFICAS	
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES ESPECÍFICAS	
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A LA SOLICITUD:	
	Marcar con una X
<u>Copia de (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia), acreditativos de tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Acreditación de la nacionalidad, y tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</u>	
Copia de la Titulación académica oficial exigida en las bases específicas, (Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II) o equivalente, de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.)	
Copia auténtica del Certificado de nivel de gallego exigido en las bases específicas (Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarse con apto o no apto.)	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.	
Personas con diversidad funcional.	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además de lo señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condición de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira y de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.

☐ DECLARO de forma responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

☐ DECLARO de forma responsable que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Asimismo declaro que, en su caso, en el supuesto de estar desempeñando una actividad pública o privada, que me comprometo a solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento, y de no resultar compatible, actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente. En consecuencia declaro cumplir, en el momento del nombramiento y toma de posesión los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases generales y específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Viveiro que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa derivada de la presentación del servicio. Los datos no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para ello, el AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO dispone de formularios específicos para facilitar el ejercicio de sus derechos. Puede presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándola por correo electrónico: dpdgal@viveiro.
Contacto delegado de protección de datos y más información	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: dpdgal@viveiro. • Dirección: Plaza Mayor 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

....., a de de

Firma de la persona solicitante.

A LA ATENCIÓN DE LA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO

ANEXO II**TEMARIO**Primera parte: derecho político y constitucional

Tema 1. La Constitución española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La Corona. El poder legislativo. El poder ejecutivo. El poder judicial.

Tema 3. La distribución territorial del poder en la constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: el poder gallego.

Segunda parte: derecho administrativo y administración local

Tema 1. La Unión Europea: Instituciones de la Unión Europea.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 5. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7. Obligación de resolver. Plazos. El silencio administrativo.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables.

Tema 9. Los recursos administrativos.

Tema 10. Derechos y obligaciones de los administrados.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La Administración electrónica: regulación y principios. La sede electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 13. El municipio. El término municipal. La población.

Tema 14. Organización municipal.

Tema 15. Competencias municipales.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tercera parte: Hacienda Local, Contratación, Patrimonio, Protección de datos, Transparencia, Recursos Humanos y Prevención de Riesgos

Tema 1. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

Tema 2. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 3. Haciendas locales: Clasificaciones de los ingresos. El presupuesto. Fase de del procedimiento de gestión de los gastos. Ordenanzas fiscales.

Tema 4. Derechos y deber de los empleados públicos. Prevención de riesgos laborales: equipos de trabajo y medios de prevención.

Tema 5. Principios, derechos y obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

Tema 6. Transparencia en la actividad pública: publicidad activa.

Tema 7. Transparencia en la actividad pública: acceso a la información.

Tema 8. Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos menores.

Cuarta parte: El Padrón y su regulación:

Tema 1. Régimen jurídico del padrón municipal. El padrón municipal y el padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 2. El Instituto Nacional de Estadística (INE) y sus funciones en materia de Padrón. Consejo de Empadronamiento. Funcionamiento y funciones. Las Secciones Provinciales.

Tema 3. Gestión del Padrón Municipal (I): Consideraciones generales. Datos de Inscripción. Documentación acreditativa. La comprobación del domicilio.

Tema 4. Gestión de Padrón Municipal (II): La representación legal de menores. Casos especiales de empadronamiento. Supuestos de especial protección.

Tema 5. Gestión del Padrón Municipal (II): Expedientes de alta y baja. Expedientes de Oficio. Expedientes de modificación. Procedimientos de Renovación y Confirmación.

Tema 6. Acceso y cesión de datos padronales. Concepto de interesado. Acceso de otras áreas municipales y otras administraciones. Postura de la Agencia Española de Protección de Datos. Convenios INE acceso a la base de datos padronal.

Tema 7. Volantes y certificados. Consentimientos y excepciones. La ponderación de intereses.

Tema 8. El territorio municipal. Las unidades territoriales y lo seccionado. Expedientes de territorio.

Tema 9. Intercambio de datos con INE. El portal. Subsistemas Cifras. Ficheros de intercambio. Normas para el tratamiento de errores/incidencias.

Tema 10. El procedimiento de revisión de Cifras de Población.

Tema 11. Explotación estadística del Padrón. Explotación Municipal. El Instituto Nacional de Estadística. Los Censos demográficos.

Tema 12. El Padrón Municipal y el Censo electoral: La Oficina del Censo Electoral. Colaboración de los Ayuntamientos. Censo electoral de ciudadanos de la Unión Europea residentes en España para las elecciones municipales y al Parlamento Europeo. Exposición pública del Censo Electoral procesos electorales.

Quinta parte: administración electrónica, protección de datos e introducción la informática.

Tema 1. Informática básica.

Tema 2. Sistema de Intercambio Registral (SIR).

Tema 3. Ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo. Táboas. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo. Gestión de archivos.

Tema 4. Edición y creación de una presentación. Manejo de autoformas, imágenes y efectos. Inserción de audio y vídeo. Inserción de elementos en un documento. Bases de datos. Gestión de correo y agenda electrónica.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 16 de julio de 2026.- La alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González. Ante mí, la secretaria, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, D.ª María Luz Balsa Rábade.

R. 1942

XOVE

Anuncio

Resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para el ingreso como personal laboral hizo de una (1) plaza de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2025.

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2025/1310 de fecha 15.07.2026 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para el proceso selectivo excepcional para el ingreso como personal laboral hizo de una (1) plaza de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral hizo, modalidad fijo-discontinuo, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2025, con el siguiente alcance:

<u>ADMITIDOS/AS</u>	<u>DNI</u>
ANDRES FERNANDEZ MELENDEZ	71531312R
IAGO PEREZ TEJEIRA	35591457S
JORGE FANEGO LÓPEZ	35591160V

Asimismo, mediante la citada Resolución, se aprobó convocar a los miembros del órgano de selección a los efectos de su constitución a las 10:00 horas del día 29 de julio de 2026, compuesto por los siguientes miembros:

MIEMBROS	IDENTIDAD
PRESIDENCIA	Elena Santos Rey, Interventora Municipal
SUPLENCIA	Lucía Sánchez Meitín, Socióloga
VOCALÍA	María José Sánchez Fernández, Monitora de natación y Socorrista
SUPLENCIA	Bernardo Ronco Galdo, Socorrista
VOCALÍA	Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recursos Humanos ayuntamiento de Xove
SUPLENCIA	Vanesa Santos Guerrero, Administrativo
VOCALÍA	José Manuel Blanco González, Encargado de Instalaciones Deportivas y Monitor de natación
SUPLENCIA	Rosa María Iglesias Guerreiro, Masajista y Socorrista
SECRETARÍA	Víctor Voces López, Secretario Municipal
SUPLENCIA	Rosa Lage Canoura, Técnico Local de Empleo del Ayuntamiento de Xove

Igualmente, se resolvió citar a lo dicho tribunal para la baremación de los méritos aportados por los aspirantes, convocando a los aspirantes el día 9 de septiembre de 2026 a las 10:00 horas en la piscina municipal de Xove con el fin de celebrar la prueba práctica de la fase de oposición.

Contra dicha Resolución de Alcaldía podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de su publicación.

Xove, 15 de julio de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1937