BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

VIERNES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2026 N.º 273

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública y anuncio de cobro - Padrón Fiscal Servicio de Ayuda en el Hogar

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Abadín, en sesión ordinaria celebrada el 20.04.2026 aprobó inicialmente el padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de marzo de 2026, tanto en la modalidad básica como de dependencia.

Segundo lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 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, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde - Presidente, en el plazo de UN (1) mes, contado desde la fecha de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobro

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, DOS (2) meses a contar desde el día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias designadas. Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección fiscal del sujeto pasivo por correo postal para que puedan efectuar su pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso, de las costas del procedimiento.

A presente publicación, nos dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la dicha Ley 58/2003.

Abadín, 16 de noviembre de 2026.- El alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 3224

ANTAS DE ULLA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado la definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Antas de Ulla de 24 de septiembre de 2026 de aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras.

El texto íntegro de la dicha Ordenanza se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS

ARTÍCULO 1.- CONCEPTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57 y 20.3 letra h) del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y de conformidad con el que disponen los Artículos 15 la 19 del mismo texto legal el Ayuntamiento de Antas de Ulla establece la tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras.

ARTÍCULO 2.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial que tiene lugar por la entrada de vehículos a través de las aceras.

ARTÍCULO 3.- SUJETOS PASIVOS

1. Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta ordenanza las personas físicas o jurídicas y/o las entidades a las que se refiere el artículo 35.4 de la Ley general tributaria a favor de las que se otorguen las licencias, o quien se beneficie del aprovechamiento, si procedió sin la oportuna autorización. En las entradas a través de las aceras, se considerará sujeto pasivo el propietario de la hinca o local.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de las hincas y locales a que den acceso estas entradas, quien, en su caso podrán repercutir las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 4.- RESPONSABLES

Para los supuestos de responsabilidad, así como para el procedimiento de su exigencia, se estará al que se establezca al respeto en la Ley general tributaria.

ARTÍCULO 5.- CUOTA TRIBUTARIA

1. Las tarifas aplicables por esta tasa son las siguientes:

Concepto	***Importe***
Tarifa primera, letra a) — Entrada de vehículos a través de las aceras (vado permanente), con rebaixamento o corte de acera. Cuota anual	*25,00 €*
Tarifa primera, letra b) — Entrada de vehículos a través de las aceras (vado permanente), sin rebaixamento de acera. Cuota anual	*15,00 €*
Tarifa segunda — Placas de señalización del vado, por unidad	*18,00 €*

2. En las entradas de vehículos de más de cuatro (4) metros lineales de anchura, la cuota de la tarifa primera, letras la) y b), se incrementa en un 50% en la parte proporcional al exceso sobre los cuatro metros.

3. Cuando en una misma hinca existan dos o más accesos (entradas) para vehículos, se practicará una liquidación por cada uno de ellos.

ARTÍCULO 6.- NORMAS DE GESTIÓN

1. Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado.

2. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamiento regulados en esta ordenanza, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, y en la solicitud deberá describirse detalladamente la petición que se formula.

La ejecución material de las obras de rebaixamento o corte de acera necesarias para la entrada de vehículos correrá a cargo de lo interesado y bajo su exclusiva responsabilidad y coste, debiendo ajustarse a las especificaciones técnicas que determinen los servicios municipales y contar con la autorización previa de estos antes del inicio de los trabajos. El titular de la licencia responderá en todo momento de los daños que sufra el pavimento o el bordillo a consecuencia de la ejecución o del uso del vado, pudiendo el Ayuntamiento exigir su reparación o refuerzo en cualquier momento. Al cesar el aprovechamiento, lo titular quedará obligado a reponer la acera a su estado original, a su cargo, salvo que el Ayuntamiento determine otra cosa.

ARTÍCULO 7.- DEVENGO

1. La tasa se devenga:

El período impositivo coincide con el año natural, excepto cuando se trate de supuestos de inicio de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, en cuyo caso abarcará desde la fecha de la concesión de la autorización municipal hasta el final del año natural.

REPRODUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

La tasa se devenga el 1 de enero de cada año y las cuotas serán irreductibles, salvo cuando nos casos de inicio de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local la fecha de inicio no coincida con el año natural, de tal manera que en este caso las cuotas se calcularán proporcionalmente al número de trimestres naturales que resten para finalizar el año, incluido el de comienzo de la utilización o aprovechamiento especial.

Asimismo, y en el caso de cesa en la utilización privativa o aprovechamiento especial las cuotas serán prorrateables por trimestres naturales, computando en el prorrateo aquel en el que se produce lo cese.

2. El pago de la tasa se realizará:

En el caso de inicio de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, en el momento de la solicitud del aprovechamiento.

El sujeto pasivo estará obligado a presentar autoliquidación de la tasa.

En el caso de concesión de aprovechamiento ya autorizados, una vez incluidos en los padrones o matrículas se ingresará la cuantía correspondiente al período anual. El Ayuntamiento requerirá anualmente para su pago a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las disposiciones de esta ordenanza que, reproduzcan aspectos de la legislación vigente y normas legales de aplicación y aquellos que hagan remisión a preceptos legales, se entenderán automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los mismos.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente ordenanza fiscal, que fue aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento el día 24 de septiembre de 2026 y expuesta en el B.O.P. de Lugo núm. 229, de fecha 7 de octubre de 2026, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y comenzará a aplicarse a partir de ese momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 por el interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

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

R. 3249

GUITIRIZ

Anuncio

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 09/11/2026.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES. EXPDTE: 1481/2026.

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario de carrera para el puesto de trabajo de conserje de instalaciones municipales.

El sistema selectivo será el de oposición libre y a presente convocatoria será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/emprego) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (https://guitiriz.sedelectronica.gal/taboleiro de anuncios).

El anuncio de aprobación de las bases y convocatoria será publicado en el DOG y en el BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

El resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de edictos, en la página web y en la sede electrónica municipal.

2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.

Las características y cometidos funcionales del puesto de trabajo de conserje de instalaciones municipales son las establecidas en la ficha nº 16 (código 20) de la Relación de Puestos de Trabajo R.P.T. (12ª modificación):

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: La.P.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Escala/Subescala: Administración General, Subalterna
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nª de puestos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.

Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 y) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, como tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica, realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalaciones municipales.
- Servicios Generales y servicios varios como control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc…
- Apoyo puntual al servicio de deportes y actividades socioculturales, como dar información sobre las distintas actividades, plazos, cuotas, folletos de inscripción, etc…

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

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

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

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

- Titulación: certificado de escolaridad / equivalente o superior.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Todos los requisitos relacionados con anterioridad se poseerán por el/la aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo de continuar en posesión de los mismos hasta el momento del nombramiento.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitud.

Quien desee formar parte en el proceso de oposición libre para la selección del puesto, deberán cumplimentar la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará la disposición de los/de las interesados/las en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com) y en la sede electrónica municipal (https://guitiriz.sedelectronica.gal).

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

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán aportar con la solicitud:

- Celga 2 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Guitiriz, este podrá consultar o recaudar dicha documentación salvo que las personas interesadas se opongan. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.2.- Tasa de participación.

Las tasas de participación en el proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme a la Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a señalar: "Tasas proceso selectivo conserje" y el DNI del/la aspirante.

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas si el aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, si resulta excluido definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la aprobación de las bases y convocatoria en el BOE conforme establece el artículo 6.2 del RD. 896/1991, de 7 de junio.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

4.4.- Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Calle del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del/la solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva.

Asimismo, los solicitantes prestan su consentimiento para que sus datos personales sean comunicados mediante su exposición en los tableros de anuncios en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento para todo lo relacionado con el proceso selectivo.

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión.

Esta resolución se publicará en el tablero de edictos y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.

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

5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.

Ante el plazo de 10 días, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en lo referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

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

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

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

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecer aceptadas o rechazadas en la misma resolución de la Sra. Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva de los admitidos y excluidos, a cal se dictará y se hará pública en el tablero de edictos y en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

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

- Presidente/la: el personal funcionario o personal laboral fijo que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretaria/el: el secretario de la corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: tres vocales que se nombren entre funcionarios o personal laboral fijo del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que nos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo al órgano que los designe, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso nos cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2° del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

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

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadores podrán celebrar sesiones presenciales o telemáticas, de conformidad con la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

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

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

6.5.- Asesores del Tribunal.

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

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de tres pruebas eliminatorias: una primera de contenido teórico, una segunda de contenido práctico según el temario relacionado en el Anexo II; y una segunda de conocimiento de gallego.

7.1.- Primera prueba: parte teórica (obligatoria y eliminatoria)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más 3 preguntas de reserva) con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre los temas relacionados en el apartado de Parte Teórica del Anexo II de las bases.

El examen se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas correctas se valorarán en 0,2 puntos. Las respuestas incorrectas descontarán 0,067 puntos. Las no contestadas no penalizarán.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Los que no superen esta primera prueba, que es eliminatoria, ya no podrá realizar la segunda prueba.

7.2.- Segunda prueba: parte práctica (obligatoria y eliminatoria).

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, relacionado con las funciones propias del puesto, la propuesta del tribunal, que podrá formular preguntas, todas las preguntas tendrán la misma puntuación, sobre los temas relacionados en el apartado de Parte Práctica del Anexo II de las bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

Los que no superen esta segunda prueba, que es eliminatoria, ya no podrá realizar la tercera prueba.

7.3.– Tercera prueba: prueba de conocimiento de gallego (sin puntuación, apto o no apto).

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

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos/las aspirantes que no acrediten antes de su realización estar en posesión del título de CELGA 2 o equivalente.

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

8ª.– LISTA DE APROBADOS.

8.1.– Realización de la primera prueba.

Finalizada la primera prueba, el Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante y otorgará un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones. La lista se publicará en el tablero de edictos, en la página web y en la sede electrónica municipales.

Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de la puntuación obtenida. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica municipales.

8.2.– Realización de la segunda prueba.

Finalizada la segunda prueba, el Tribunal publicará los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante y otorgará un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones. La lista se publicará en el tablero de edictos, en la página web y en la sede electrónica municipales.

Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de la puntuación obtenida. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica municipales.

8.3.– Realización de la tercera prueba y publicación de las puntuaciones finales de los/las aspirantes.

Finalizada la tercera prueba, el Tribunal publicará la lista provisional de aptos o no aptos y otorgará un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica municipales.

Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de los aspirantes aptos del proceso selectivo, por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la nota obtenida en cada prueba. La propuesta se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica municipales.

Para el supuesto de que todos los aspirantes habían quedado exentos de la realización de la tercera prueba, tras la realización de la segunda prueba el Tribunal hará pública la propuesta de los aprobados del proceso selectivo, por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la nota obtenida en cada prueba. La propuesta se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica municipales.

Resolución del proceso.

El Tribunal elevará la propuesta, además del acta de la última sesión, a la Sra. Alcaldesa para que proceda a la resolución del expediente de selección de personal y el nombramiento como personal funcionario de carrera.

En caso de empate será nombrado el aspirante que tuviera mayor puntuación en la parte práctica de la segunda prueba y se persiste el empate la aspirante que sea mujer, atendiendo a la normativa transversal de igualdad teniendo en cuenta la infrarrepresentación del género femenino en este sector. Si persiste el empate, se decidirá por sorteo realizado en sesión pública por el Tribunal.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron la selección un número superior de aspirantes al del puesto convocado. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga al anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

8.4.– Bolsa de trabajo.

Los/Las aspirantes que superaran todos los ejercicios y no ocupen el puesto de trabajo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de manera que se el Ayuntamiento precisara realizar algún relevo de conserje para cualquier departamento municipal acudirá dicha bolsa siguiendo el orden establecido. La bolsa de empleo tendrá una duración indefinida hasta que sea substituida por la realización de otro proceso selectivo de conserje, y deja sin efecto la anterior bolsa que se utilizaba del proceso selectivo de conserje de colegio o instalaciones municipales aprobada por acuerdo de junta de Gobierno Local de fecha 09/04/2025.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la bolsa de trabajo y las instrucciones de llamamientos publicadas en el BOP de Lugo nº 113 de 16/05/2024 que se exponen a continuaciones:

– Llamamientos:

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

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

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

– Renuncias:

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

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

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

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

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

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

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA El NOMBRAMIENTO.

El/la aspirante seleccionado en primero lugar, en el plazo de cinco días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista de aprobados, deberá presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

a) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsa, del D.N.I.

b) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, del título exigido en la convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

d) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

f) Nº de afiliación la seguridad social (Tarjeta Sanitaria).

g) Certificado del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Los que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la solicitud de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10ª.- AQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz se nombrará mediante resolución al aspirante propuesto por el Tribunal.

El aspirante nominado deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, la contar desde lo siguiente a lo que le sea notificado lo citado nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa, de conformidad con el establecido R.D. 707/1979, de 5 de abril. Hasta que sea nombrado y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho la percepción económica alguna.

11ª.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presentar y tomar los acuerdos necesarios para el bueno orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

12ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Guitiriz a la publicación en los diarios oficiales necesarios, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento de publicar la información en los términos indicados.

13ª.- LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, de 30 de octubre
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia.
- Serán también de aplicación el R.D. 896/91, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos
- R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria.

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

14ª.- NORMA FINAL.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

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

Informado de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz, para una plaza de funcionario de carrera de conserje de colegio o instalaciones municipales, de acuerdo al anuncio de aprobación de las bases y convocatoria publicado en el BOE n.º ..... de fecha ....., que declara conocer y aceptar.

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

SOLICITA:

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

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

  .....
- En su caso, CELGA 2 o superior, para quedar exento de la realización de la prueba de conocimiento de gallego.

2.- Idioma de las pruebas:

☐ Castellano

☐ Gallego.

Asimismo, SÍ / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo. .....

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección RUA DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

2. LEGITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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).

   RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Sus datos podrán ser expuestos para dar la publicidad exigida al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

   DERECHOS: Pode solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, a través de Registro, de la Sede electrónica del Ayuntamiento o mediante escrito dirigido a la dirección señalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL Y CONTACTO CON El DPD:

   Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto con el DPD en:dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

En ....., a ..... de ..... de 202....

Fdo. .....

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE TEÓRICA

1.- La Constitución Española de 1978. Nociones Generales. Deberes y derechos fundamentales. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las Entidades Locales.

2.- El municipio. Organización municipal. Competencias. El alcalde. El Pleno. La organización municipal del Ayuntamiento de Guitiriz.

3.- El procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La identificación y firma de los interesados. Las normas generales de actuación de las Administraciones. Tener y plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

5.- Localización y denominación de las principales instalaciones del Ayuntamiento de Guitiriz. El municipio de Guitiriz. Parroquias. Límites geográficos.

6.- Seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo.

PARTE PRÁCTICA

1.- Control de accesos y custodia de las llaves. Control y reparto de material y reposiciones. Recogida y traslado de enseres.

2.- Información y atención al público: personal y telefónica. Realización de fotocopias. Recogida de partes de averías. Comunicación de las averías a los servicios municipales. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados)

3.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

4.- Control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones. Reparaciones sencillas de fontanería, cerrajería, carpintería, saneamiento, calefacción, aire acondicionado, electricidad e informática. Revisión y mantenimiento del botiquín de las dependencias municipales.

5.- Tareas a desempeñar por un conserje escolar. La organización del centro escolar. El Consejo escolar. Dirección del centro escolar. Claustro de profesores. Participación de los padres de alumnos.

6.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc,...

7.- Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género.

Guitiriz, 16 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3225

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anuncio

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 02/11/2026.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE GERIATRÍA (CENTRO DE LA DICE), SUBGRUPO C2, ACCESO LIBRE MEDIANTE El SISTEMA DE OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2026). EXPTE: 789/2026.

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la cobertura de 1 auxiliar de geriatría de Centro de La dice (subgrupo C2), como personal laboral hizo, en ejecución de la OEP 2026 (BOP núm. 059 de 13 de marzo de 2026 y DOG núm. 63 de 7 de abril de 2026).

El sistema de selección para la plaza de 1 auxiliar de geriatría para Centro de La dice será el de oposición, en turno libre.

El régimen de contratación laboral será el contrato hizo regulado en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A presente convocatoria y bases será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web (concellodeguitiriz.com) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Lo listado de admitidos/las y excluidos/las definitivo y la celebración del primero examen serán objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.

Las características y cometidos funcionales del puesto de auxiliar de geriatría son, respectivamente, las establecidas en la ficha nº 31 (Código 81) de la R.P.T.:

FICHA RPT Nº 31: AUXILIAR DE XERÍATRÍA. CÓDIGOS 70,71, 81 Y 82.

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2.
- Formación específica: Sí.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de puestos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribuciones integras anuales: 16.678,46 euros (actualizado 2023, sin trienios).
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de La dice (CD)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de auxiliar de geriatría, con la debida coordinación con la responsable del centro.
- Desarrollo de las distintas actividades del centro de día de acuerdo con la normativa autonómica sobre centros de atención a personas mayores y el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.
- Acompañamiento la persona mayor en casos de urgencia o necesidad.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo y ser admitidos/las en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

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

  No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para los 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 el caso de personal laboral, en el que había habido sido separado o inhabilitado.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Titulación: posuir o estar en condiciones de obtener el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención Socio- sanitaria, Técnico en Atención a personas en situación de dependencia, o equivalente.

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

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

  Las personas aspirantes, deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral hizo.

- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitud.

Quien desee formar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar con exactitud la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I para Auxiliar de geriatría de Centro de La dice que estará la disposición de los/de las interesados/as en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán aportar con la solicitud:

- Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Guitiriz, este podrá consultar o recaudar dicha documentación salvo que las personas interesadas se opongan. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma de las pruebas, sí el texto de las mismas deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

4.2.- Tasa de participación.

- Las personas aspirantes deberán abonar una tasa de participación de 12,00€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 4 que regula las tasas por la tramitación de expedientes y expedición de documentos administrativos, publicada en el BOP de Lugo de fecha 7/01/2008.
- El ingreso del importe de la tasa será abonado mediante transferencia bancaria en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Concepto a señalar:
- “Tasa proceso selectivo Auxiliar de geriatría” y el DNI del/la aspirante

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas si el/la aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, si resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

4.3. – Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

4.4.– Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Calle del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. – Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

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

4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.

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

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

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

5ª.– ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.– Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

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

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

5.2.– Reclamaciones a la lista provisional.

Ante el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en lo referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

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

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

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

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

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

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

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

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que nos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo al órgano que los designe, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso nos cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2° del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

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

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadores podrán celebrar sesiones a distancia y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones se celebrarán mediante la utilización de la webinar corporativa.

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

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

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

6.5.- Asesores del Tribunal.

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

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala ayer tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/la de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible la realización de forma anónima. En los casos de los ejercicios nos que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, cuando proceda y sea acorde la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo la realización de la prueba y serán conocidas por los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

7.1.- Fase de oposición (puntuación máxima de 80 puntos)

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

- **Primera prueba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas más 3 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será la siguiente:

- Cada respuesta correcta puntuará un punto

1) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos

2) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

A) Segunda prueba: tipo test práctico (puntuación máxima de 40 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas más 3 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido comprendidas en la parte específica del temario anexo.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será la siguiente:

3) Cada respuesta correcta puntuará un punto

4) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos

5) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

B) Prueba de conocimiento de la lengua gallega (sin puntuación, apto o no apto).

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los nives de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de un o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 30 minutos. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado como apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la prueba B (supuesto práctico) de la fase de oposición y, de persistir este el empate se decidirá por sorteo público.

8ª.– CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Con todo, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal laboral hizo.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renuncias los supuestos referidos las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presente la documentación requerida, o que por la consulta de los datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas o del examen de la documentación presentada se deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web, sed electrónica y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Guitiriz, junto con la propuesta de contratación, en las plazas objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas.

Par finalizar el proceso la alcaldía hará la resolución del proceso selectivo nombrando al candidato a contratar para la plaza de Auxiliar de Geriatría de Centro de La dice), publicando dicha resolución en el BOP de la provincia de Lugo.

9ª.– FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos por el/la seleccionado/a.

El/la aspirantes seleccionado/la en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso de selección con el nombramiento del/a candidato/a la contratar, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsa, del D.N.I.
- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, del título exigido en la convocatoria.
- Curso/carné de manipulador de alimentos.
- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Número de cuenta bancaria con el código IBAN (24 caracteres) de la que sea titular la persona seleccionada para el ingreso de las correspondientes nóminas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

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

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento/la de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Condiciones de la contratación.

Presentada la documentación por la persona seleccionada, y siendo la misma conforme, la Sra. Alcaldesa procederá a la designación del aspirante seleccionado a la formalización del correspondiente contrato como laboral hizo.

El régimen de contratación laboral será lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija. Al contrato debe añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

Mientras no se formalice el contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica de ninguna clase.

Quien sin causa justificada no concurriera a formalizar el contrato en la fecha señalada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Guitiriz a la publicación en los diarios oficiales necesarios, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento de publicar la información en los términos indicados.

11ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL.

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Estatuto de Trabajadores y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO DE LA DICE.

D/Doña ....., con D.N.I. núm. .....

y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de ....., en la calle

....., n.º ....., piso ....., C.P. .....,

teléfono ..... y dirección electrónica .....;

Nº de afiliación a la Seguridad Social .....

Informado/la de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz para una plaza de Auxiliar de Geriatría de Centro de La dice como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ..... y en el B.O.E. n.º ..... de fecha ..... que declara conocer y aceptar.

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

SOLICITA:

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

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

  .....
- En su caso, CELGA 3 o superior para quedar exento/la de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega.

2.- Idioma de las pruebas:

☐ Castellano

☑ Gallego

Asimismo, SÍ / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección RUA DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

2. LEGITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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).

RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Sus datos podrán ser expuestos para dar la publicidad exigida al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

DERECHOS: Pode solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, a través de Registro, de la Sede electrónica del Ayuntamiento o mediante escrito dirigido a la dirección señalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL Y CONTACTO CON El DPD:

Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto con el DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo. .....

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE COMÚN

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Titulo preliminar. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Tener y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lenguas de los procedimientos. Registros

TEMA 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Concepto y clases. Elementos. Requisitos de los actos administrativos.

TEMA 6. El régimen local. La Ley 7/1985: el municipio. Concepto y elementos El término municipal, la población y la organización.

TEMA 7. Organos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

TEMA 8. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

TEMA 9. Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Clases de empleados públicos. Situaciones administrativas. Sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 10. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

TEMA 11. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega..

TEMA 12. Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. Normativa gallega de servicios sociales. Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

TEMA 2. El equipo de trabajo interdisciplinar en la atención integral a las personas mayores.

TEMA 3. Condiciones generales sobre el envejecimiento: cambios morfológicos y funcionales, alternativas y recursos sociales en el proceso de envejecimiento. Niveles y recursos asistenciales.

TEMA 4. Promoción y conservación de la salud en la persona mayores. Síndromes geriátricos. Rehabilitación y prevención nos mayores.

TEMA 5. Buenas prácticas de higiene. Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia. Las enfermedades infecciosas: métodos y finalidades.

TEMA 6. Los signos vitales: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura y tensión arterial.

TEMA 7. Cuidados básicos e higiene personal. El vestido y el calzado.

TEMA 8. Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos.

TEMA 9. La movilización de la persona mayor. Traslados y accesorios para andar. Caídas y fracturas nos mayores. Prevención de la integridad cutánea.

TEMA 10. Higiene, prevención y curas de la piel. Drenajes.

TEMA 11. Comunicación y atención al paciente mayor. Trastornos de conducta y de comportamiento en las personas mayores. Pautas de actuación.

TEMA 12. El personal cuidador: funciones, responsabilidad y deontología.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

TEMA 13. Trastornos de la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados al mayor incontinente.

TEMA 14. Prevención de accidentes y primeros auxilios.

TEMA 15. Reglamento Centro de La dice "Casa del Capataz" (Aprobación definitiva publicada en el BOP nº 31 de fecha 7/02/2025).

TEMA 16. Ordenanza general de precios públicos del Ayuntamiento de Guitriz (Aprobación definitiva publicada en el BOP nº 79 de fecha 5/04/2024). Acuerdo regulador del precio público del Centro de Día (BOP de 16/08/2007), con modificaciones posteriores (BOP 4/08/2008; 13/12/2010).

Guitiriz, 16 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3226

Anuncio

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 02/11/2026.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA La SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A MEDIO PADRE (actualmente Escuela Infantil Municipal), SUBGRUPO A2 DE La ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS COMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2026). EXPTE: 693/2026.

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la cobertura de 1 técnico/a medio de PADRE (actualmente Escuela Infantil Municipal) (subgrupo A2), de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios como personal laboral hizo, en ejecución de la OEP 2026 (BOP núm. 059 de 13 de marzo de 2026 y DOG núm. 63 de 7 de abril de 2026).

El sistema de selección para la plaza de 1 técnico/a medio PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal) será el de oposición, en turno libre.

El régimen de contratación laboral será el contrato hizo regulado en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A presente convocatoria y bases será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web (concellodeguitiriz.com) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Lo listado de admitidos/as y excluidos/as definitivo y la celebración del primero examen serán objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.

Las características y cometidos funcionales del puesto de técnico/a medio PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal) son, respectivamente, las establecidas en la ficha nº 27 (Código 80) de la R.P.T.:

FICHA RPT Nº 27: TECNICO/A MEDIO PADRE. CÓDIGOS 38,39, 80 Y 83.

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Sí.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de puestos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribuciones integras anuales: 22.346,68 euros (actualizado 2023, sin trienios).
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de PADRE
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias del PADRE de acuerdo con la programación de la coordinadora del centro y bajo la supervisión de encargada de aula, de conformidad con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en el reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia (BOP nº 027 de 3 de febrero de 2025).

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

Para tomar parte en el proceso selectivo y ser admitidos/las en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

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

  No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para los 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 el caso de personal laboral, en el que había habido sido separado o inhabilitado.
- Titulación: poseer o estar en condiciones de obtener la titulación universitaria de grado o Diplomatura de Pedagogía o Psicopedagogía, o título de Maestro especialista en Educación Infantil o equivalente, o título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.

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

  En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea

  Las personas aspirantes, deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral hizo.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitud.

Quien desee formar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar con exactitud la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I para Técnico/a medio PAI (actualmente Escuela Infantil Municipal) que estará la disposición de los/de las interesados/as en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

- Fotocopia del D.N.I. en vigor del/la aspirante.
- Justificante de pago de la tasa de participación.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán aportar con la solicitud:

- Celga 4 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Guitiriz, este podrá consultar o recaudar dicha documentación salvo que las personas interesadas se opongan. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma de las pruebas, sí el texto de las mismas deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

4.2.- Tasa de participación.

Las personas aspirantes deberán abonar una tasa de participación de 20,50€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 4 que regula las tasas por la tramitación de expedientes y expedición de documentos administrativos, publicada en el BOP de Lugo de fecha 7/01/2008.

El ingreso del importe de la tasa será abonado mediante transferencia bancaria en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

Concepto a señalar:

- "Tasa proceso selectivo Tecnico/a Medio PAI" y el DNI del/la aspirante

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas si el/la aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, si resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

4.3 – Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

4.4.- Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Calle del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

4.6. – Consecuencias de la presentación de la instancia.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva y la exposición

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

en los tableros de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de todo lo relacionado con el proceso selectivo.

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

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

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

5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.

Ante el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en lo referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

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

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

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

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

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

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

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

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

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que nos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo al órgano que los designe, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso nos cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2° del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadores podrán celebrar sesiones a distancia y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones se celebrarán mediante la utilización de la webinar corporativa.

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

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

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

6.5.- Asesores del Tribunal.

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

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala ayer tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/la de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible la realización de forma anónima. En los casos de los ejercicios nos que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, cuando proceda y sea acorde la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo la realización de la prueba y serán conocidos por los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

7.1.- Fase de oposición (puntuación máxima de 150 puntos)

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

A) Primera prueba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 120 minutos de 90 preguntas más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 90 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 45 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será la siguiente:

1) Cada respuesta correcta puntuará un punto

2) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos

3) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

B) Segunda prueba: supuesto práctico (puntuación máxima de 60 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, relativo a los contenidos de las materias comprendidas en la parte específica del temario anexo.

Lo enunciado de los supuestos será elaborado por el tribunal antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos objeto del supuesto y la calidad técnica de la solución propuesta. Se estimará especialmente la sistemática en la propuesta realizada por los aspirantes, el planteamiento de conclusiones, conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente y pragmatismo en la resolución de los supuestos.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 60 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 30 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminadas. El tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la dicha puntuación mínima de conformidad con los criterios anteriormente descritos.

Las personas interesadas podrán presentar alegatos a este ejercicio en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación de su puntuación.

C) Prueba de conocimiento de la lengua gallega (sin puntuación, apto o no apto).

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 4 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los nives de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de uno o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 60 minutos. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado como apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la prueba B (supuesto práctico) de la fase de oposición y, de persistir este el empate se decidirá por sorteo público.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Con todo, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal laboral hizo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renuncias los supuestos referidos las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presente la documentación requerida, o que por la consulta de los datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas o del examen de la documentación presentada se deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web, sed electrónica y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Guitiriz, junto con la propuesta de contratación, en las plazas objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas.

Para finalizar el proceso la alcaldía hará la resolución del proceso selectivo nombrando al candidato a contratar para la plaza de Técnico/a Medio/a de PADRE (actualmente Escuela Infantil Municipal), publicando dicha resolución en el BOP de la provincia de Lugo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos por el/la seleccionado/a.

El/la aspirantes seleccionado/la en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso de selección con el nombramiento del/a candidato/a a contratar, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsa, del D.N.I.
- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, del título exigido en la convocatoria.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual (artículo 13.5 de la Ley Orgánica de protección jurídica del menor). Deberá acreditarse tal extremo mediante certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (o Registro Central de Antecedentes Penitenciarios).
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Curso de primeros auxilios
- Cartilla de vacunación o acreditación individual, de la vacuna contra la rubeola.
- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria con el código IBAN (24 caracteres) de la que sea titular la persona seleccionada para el ingreso de las correspondientes nóminas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

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

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento/la de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, excepto aquellos que deban tener una fecha reciente.

9.2.- Condiciones de la contratación.

Presentada la documentación por la persona seleccionada, y siendo la misma conforme, la Sra. Alcaldesa procederá a la designación del/la aspirante seleccionado/el ala formalización del correspondiente contrato como laboral hizo.

El régimen de contratación laboral será lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija. Al contrato debe añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

Mientras no se formalice el contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica de ninguna clase.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Quien sin causa justificada no concurriera a formalizar el contrato en la fecha señalada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Guitiriz a la publicación en los diarios oficiales necesarios, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento de publicar la información en los términos indicados.

11ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL.

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Estatuto de Trabajadores y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO TECNICO/A MEDIO PADRE (Actualmente Escuela Infantil Municipal).

D/Doña ....., con D.N.I. núm. .....

y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de ....., en la calle

....., n.º ....., piso ....., C.P. .....,

teléfono ..... y dirección electrónica .....;

Nº de afiliación a la Seguridad Social .....

Informado/la de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz para una plaza de Técnico /a Medio PADRE (Actualmente Escuela Infantil Municipal) como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ..... y en el B.O.E. n.º ..... de fecha ..... que declara conocer y aceptar.

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

SOLICITA:

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

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

  .....
- En su caso, CELGA 4 o superior para quedar exento/la de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega.

2.- Idioma de las pruebas:

☐ Castellano

☐ Gallego

Asimismo, SÍ / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección RUA DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

2. LEGITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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).

RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Sus datos podrán ser expuestos para dar la publicidad exigida al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

DERECHOS: Pode solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, a través de Registro, de la Sede electrónica del Ayuntamiento o mediante escrito dirigido a la dirección señalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL Y CONTACTO CON El DPD:

Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto con el DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo. .....

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE COMÚN

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

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

TEMA 3. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado. Régimen de competencias: sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.

TEMA 4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: El Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

TEMA 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.

TEMA 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lenguas de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

TEMA 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Concepto y clases. Elementos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. La notificación. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo; Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos. Principios generales. Objeto y clases. Normas generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La suspensión de la ejecución del acto recorrido.

TEMA 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos de las administraciones públicas. Competencias. Órganos colegiados: funcionamiento y régimen. Abstención y recusación.

TEMA 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Los convenios. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 12. 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. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales. Impuestos locales: enumeración, naturaleza y hecho imponible. Los presupuestos: contenido y aprobación.

TEMA 13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno. Transparencia de la actividad pública.

TEMA 14. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.

TEMA 15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega.

TEMA 16. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

TEMA 17. Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Clases de empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 18. El personal al servicio de la Administración local: funcionarios, personal laboral y personal eventual. Régimen jurídico: derechos y deber. Incompatibilidades.

TEMA 19. Ley 9/2017, de 9 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público: Normativa de aplicación. Tipologías de contratos y clasificación. Capacidad y solvencia. Objeto, precio y elementos formales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

TEMA 20. Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. La infancia. Evolución de la atención a la infancia a lo largo de la historia en España y en otros países. Teorías, autoras/eres y tendencias que influyeron en la educación infantil.

TEMA 2. El proceso de enseñanza- aprendizaje. Principios que favorecen el proceso de desarrollo infantil. El papel que desempeña el personal educador infantil.

TEMA 3. Los procesos sensoriales y perceptivos. La importancia de los sentidos y su estimulación temprana. Niños y niñas con alteraciones sensoriales.

TEMA 4. El desarrollo psicomotor en los niños/as hasta los 3 años. Leyes y fases del desarrollo motor. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. Alteraciones y trastornos motores en la niña y en el niño en los primeros años.

TEMA 5. El desarrollo cognitivo. La inteligencia sensoriomotora en la infancia. La intervención educativa. Alteraciones en el desarrollo cognitivo del/de la menor.

TEMA 6. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

TEMA 7. La expresión y la comunicación. Importancia y adquisición del lenguaje en la infancia. La intervención educativa en el caso de las lenguas en contacto.

TEMA 8. La expresión gestual y corporal. Etapas. La importancia del lenguaje gestual y corporal en los primeros años de vida. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

TEMA 9. La expresión plástica. Evolución de la expresión plástica en la infancia. Elementos básicos del lenguaje plásticas en las etapas de Educación Infantil.

TEMA 10. El desarrollo socioafectivo y emocional no niño y en la niña. Características de la afectividad infantil. Trastornos de este desarrollo. La educación emocional en esta etapa.

TEMA 11. El desarrollo sexual. Características de la sexualidad infantil. Educación de la sexualidad en la escuela infantil. La coeducación.

TEMA 12. El desarrollo moral en la infancia. Principales concepciones sobre el desarrollo moral. La concepción actual.

TEMA 13. Concepto y naturaleza del juego. El juguete. El/A educador/la y el modelo lúdico. Influencia de los medios de comunicación en el juego y en el juguete.

TEMA 14. La literatura infantil. El Cuento y su valor educativo. Criterios de selección, utilización y narración de cuentos. La poesía en la educación de los niños y niñas.

TEMA 15. La educación musical en Educación Infantil. El descubrimiento de lo son y el silencio. El lenguaje rítmico – musical. Recursos didácticos. El folclore popular.

TEMA 16. La educación para la salud. Medio ambiente y salude. El papel del/a educador/la infantil en la educación para la salud. Los medios de comunicación y la salud nos/las menores.

TEMA 17. La alimentación y nutrición infantil. Etapas. Alimentación. Nuevas tendencias referidas a la alimentación. La importancia de los medios de comunicación en la alimentación de las/los niñas/los. Alteraciones alimentarias.

TEMA 18. La higiene infantil y el medio. Alteraciones relacionadas con la higiene. El descanso infantil. El sueño.

TEMA 19. Enfermedades infantiles. El papel del/a educador/la, de la escuela y de la familia en las enfermedades infantiles.

TEMA 20. Accidentes infantiles. Prevención de accidentes en la infancia. Primeros auxilios.

TEMA 21. Hábitos de autonomía personal nos más pequeños. Actividad de la vida cotidiana. El acercamiento al medio y a la cultura.

TEMA 22. La incorporación de la/el menor en el centro infantil. El período de adaptación. El papel del educador y la intervención con las familias.

TEMA 23. El papel de la familia en el desarrollo de la infancia, su papel como primero agente de socialización. La importancia de la relación familia-escuela.

TEMA 24. El descubrimiento de los otros. Proceso de descubrimiento, vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora.

TEMA 25. La escuela infantil como medio compensador de desigualdades sociales. La/Lo menor en riesgo social. El papel de los ayuntamiento y administraciones en la ayuda y protección de la/lo menor.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

TEMA 26. Los organismos internacionales y su incidencia en la educación infantil. Los derechos de las/los menores. Educación multicultural.

TEMA 27. Ordenación y principios generales de la educación infantil en el Estado español.

TEMA 28. Ordenación y principios generales de la educación infantil en la Comunidad Autónoma Gallega.

TEMA 29. Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la educación infantil. La importancia de la educación infantil en la actualidad.

TEMA 30. Planificación de centros de atención a la infancia. Documentos. El diseño curricular.

TEMA 31. La programación de la escuela infantil de 0 a 3 años. Elementos de la programación.

TEMA 32. El material como recurso educativo en la escuela infantil. Características y tipos. Elaboración de materiales/recursos en la escuela.

TEMA 33. La organización del espacio como recurso educativo. Distribución, organización y creación. Influencia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

TEMA 34. La organización del tiempo en la escuela infantil. Factores que influyen. Criterios para la distribución temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. Agrupamientos.

TEMA 35. Evaluación en la educación infantil de 0 a 3 años. Ámbitos de la evaluación. Instrumentos de observación. Documentos de evaluación en el centro o escuela.

TEMA 36. Diversidad educativa. La diversidad funcional y las necesidades específicas de apoyo educativo en la escuela de 0-3. Adaptaciones curriculares. Nuevas tecnologías para la atención en la diversidad. Normativa legal.

TEMA 37. Problemas y trastornos en la conducta en la infancia. Adaptaciones curriculares. Cooperación de la familia.

TEMA 38. El/La Técnico/a Superior en Educación Infantil: papel, funciones y tareas. Principios y normas morales que regulan su actividad profesional.

TEMA 39. La ley de prevención de riesgos laborales. Los riesgos laborales de los técnicos en Educación Infantil y su prevención.

TEMA 40. El marco normativo de las Escuelas Infantiles en Galicia. Reglamento Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Guitiriz (Aprobación definitiva publicada en el BOP nº 27 de fecha 3/02/2025). Acuerdo regulador del precio público del servicio de catering en la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Guitiriz (publicado en el BOP nº 236 de 11/10/2024).

Guitiriz, 16 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3227

Anuncio

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 02/11/2026.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA La SELECCIÓN DE 2 PEONES DE BRIGADA VERDE, PERSONAL LABORAL FIJO, (OEP 2024 FICHA 24, CÓDIGOS 77 y 78). EXPTE: 793/2025.

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la selección de 2 peones de brigada verde mediante oposición libre, como personal laboral hizo, en ejecución de la OEP 2024 (BOP núm. 272 de 25 de noviembre de 2024 y DOG núm. 242 de 17 de diciembre de 2024).

El régimen de contratación laboral será el contrato hizo regulado en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A presente convocatoria y bases será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios en la página web (concellodeguitiriz.com) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE. Las demás publicaciones referentes a este proceso realizaránse en el tablero de anuncios, página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

Lo listado de admitidos y excluidos definitivo, así como la celebración del primero examen será objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.

Las características y cometidos funcionales de los puestos de peones de brigada verde son las establecidas en la ficha nº 24 (Códigos 33, 34, 35, 77, 78 y 79) de la R.P.T.:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): La.P.

Formación específica: En lo

Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición Libre

Nº de puestos: 6

Vacantes: 5

Retribuciones integras anuales: 16588,74 euros (actualizado 2023, sin trienios)

Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras

Principales funciones del puesto:

Generales:

– Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad. Conducir los vehículos que se haga necesario para el desarrollo de sus funciones.

– Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

– Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

– Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

– Desbroce, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

– Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: se exige no estar separado/la del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Titulación: graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.
- Poseer el carné de conducir tipo B.

Todos los requisitos relacionados con anterioridad se poseerán por el/la aspirante en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, debiendo de continuar en posesión de los mismos hasta el momento de formalización del contrato.

4ª.– INSTANCIAS.

4.1.– Modelo de solicitud.

Quien desee formar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará la disposición de los/de las interesados/as en

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

- Copia del D.N.I. en vigor del/la aspirante.
- Copia del carné de conducir tipo B en vigor.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida.
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cual solicita las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso. Cursada tal solicitud, el Tribunal actuará de conformidad con el previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, según las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria.

4.2.- Tasa de participación.

Las tasas de participación en el proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 7,50 euros (conforme a la Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).,
- Concepto a señalar: "Tasa proceso selectivo peón brigada verde" y el DNI del/la aspirante.

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten la correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas si el/la aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, si resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumpla con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

4.4.- Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Calle del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.

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

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

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

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

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

5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.

Ante el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en lo referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

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

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

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

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

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

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

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

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

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado.No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que nos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

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

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

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

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

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

6.5.- Asesores del Tribunal.

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

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será oposición libre.

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala ayer tengan lugar las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/la de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible la realización de forma anónima. En los casos de los ejercicios nos que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, cuando proceda y sea acorde la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo la realización de la prueba y serán conocidos por los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en la fase de oposición, con un total 80 puntos.

7.1.- Fase de oposición (puntuación máxima de 80 puntos)

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

La) Primera prueba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 3 de reserva de tipo test, con 3 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, referidas al contenido del puesto de trabajo según el Anexo II de las bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba. Las respuestas correctas se valorarán cada una con 1 punto y las incorrectas penalizarán 0,25 puntos cada una y las no contestadas no penalizarán.

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

B) Segunda prueba: práctica (puntuación máxima de 40 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Consistirá en contestar por escrito a uno o varios supuestos prácticos tipo test relacionados con las funciones propias del puesto, la propuesta del tribunal, según el temario de la parte práctica del Anexo II de las bases.

Todas las preguntas tendrán la misma puntuación.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, requiriéndose un mínimo de 20 puntos para superarla.

C) Prueba de conocimiento de la lengua gallega (sin puntuación, apto o no apto)

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 1 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con 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 (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización el nivel de Celga 1 o equivalente.

La prueba consistirá, la elección del tribunal, en la redacción o traducción de un texto en relación con las funciones del puesto durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se puntuará como apto o no apto y será necesario obtener el resultado de apto para lo superas.

Finalizadas las pruebas (sea en un único acto o por separado en distintas fechas), el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración de la fase de oposición y lista de aprobados.

Los/las aspirantes del proceso selectivo:

- Actuarán siguiendo el orden alfabético del primero apellido. Los/las aspirantes que deseen hacer valer el derecho establecido en el artículo 13. c) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud.
- Serán convocados/las para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluido/la del proceso selectivo quien no comparezca. El/la Secretario/a del Tribunal hará un llamamiento la viva voz por tres veces y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo. Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún/ha aspirante una vez que se iniciaron las pruebas selectivas.
- Deberán acudir a la realización de las dos pruebas de la oposición proveídos/las de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento la disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de las pruebas.

  Finalizada la sesión de la oposición, el Tribunal publicará la lista provisional de aprobados/las y otorgará un plazo para presentación de reclamaciones (5 días hábiles). La lista se publicará en el tablero de edictos, en la página web y en la sede electrónica municipal.

  Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la puntuación alcanzada en prueba de la oposición. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la sede electrónica municipal.

8.2.- Resolución del proceso y contratación como personal laboral hizo.

El Tribunal elevará la propuesta, además del acta de la última sesión, a la Sra. Alcaldesa para que proceda a la resolución del expediente de selección de personal y a la contratación como personal laboral hizo, dictando y notificando la oportuna resolución.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron la selección un número superior de aspirantes a los de los puestos convocados. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga al anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición en la prueba práctica. Si había persistido el empate se decidirá por sorteo público

La convocatoria realizada implica que se los dos trabajadores del Ayuntamiento de Guitiriz adscritos a las dos plazas convocadas para su cobertura en propiedad no se presentaran al proceso selectivo, o no lo superaran, verano extinguida su relación laboral con el Ayuntamiento de Guitiriz por causas objetivas de acuerdo con lo

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

dispuesto en el artículo 49.1b) del EETT, por la provisión definitiva de los puestos, por la cobertura reglamentaria de las vacantes.

En el Decreto de alcaldía de contratación de personal laboral fijo de los/las dos peones de brigada verde a las dos personas que superen el proceso selectivo, se comunicará lo cese, en su caso, a los trabajadores municipales que no superaran el proceso selectivo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos por los/las seleccionados.

Los/las aspirantes seleccionados/las en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución de alcaldía del proceso selectivo, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

la) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsa, del D.N.I.

b) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, del título exigido en la convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

d) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

y) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

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

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento/la de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Condiciones de la contratación.

Cumplimentado lo anterior se procederá a la firma de los contratos laborales fijos por los/las aspirantes aprobados/las.

El régimen de contratación laboral será lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija. A los contratos deben añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Guitiriz a la publicación en los diarios oficiales necesarios, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento de publicar la información en los términos indicados.

11ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL.

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Estatuto de Trabajadores y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos. No serán de aplicación las bases generales del Ayuntamiento de Guitiriz aprobadas por el decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO PEÓN DE BRIGADA VERDE

D/Doña ....., con D.N.I. núm. .....
y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de ....., en la calle
....., n.º ....., piso ....., C.P. .....,
teléfono ..... y dirección electrónica .....;

Informado/la de la convocatoria para 2 peones de brigada verde como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ..... y en el B.O.E. n.º ..... de fecha ..... que declara conocer y aceptar.

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

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

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

  .....

2.- Realizar las pruebas en: castellano / gallego.

Asimismo, SÍ / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección RUA DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

2. LEGITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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).

RXPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Sus datos podrán ser expuestos para dar la publicidad exigida al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

DERECHOS: Pode solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, oponerse al tratamiento o ejercitar otros derechos que le asistan, a través de Registro, de la Sede electrónica del Ayuntamiento o mediante escrito dirigido a la dirección señalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL Y CONTACTO CON El DPD:

Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto con el DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo. .....

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE TEÓRICA

1.- La Constitución Española de 1978. Nociones Generales. Deberes y derechos fundamentales. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales.

2.- El estatuto de autonomía de Galicia.

3.- El municipio. Organización municipal. Competencias. El alcalde. El Pleno. La organización municipal del Ayuntamiento de Guitiriz.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

6.- Conocimiento del término municipal de Guitiriz; callejero, parroquias y lugares.

PARTE PRÁCTICA

1.- Fisiología y morfología vegetal. Clasificación taxonómica e identificación de especies vegetales. Instalaciones y obra civil en jardinería: ejecución y mantenimiento

2.- Plantación y sementeira. Aplicación y manipulación de productos fitosanitarios.

3.- Desbroce, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

4.-Manipulación y mantenimiento de la maquinaria y herramientas empleadas para dicha desbroce, limpieza y mantenimiento.

5.- Tipos de suelos. Propiedades físicas (textura, capacidad de retención de agua y materia orgánico). Propiedades químicas (nutrientes).

6.-. Servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

7.- Prevención de riesgos laborales. Procedimientos y medios de seguridad y salud en el trabajo. y medidas protectoras indivuais y colectivas. La utilización de equipos de protección individual.

8.- Equipos y máquinas de limpieza y desbroce de caminos públicos.

9.- Localización y denominación de los principales espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines e instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Guitiriz.

Guitiriz, 16 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3228

LUGO

Anuncio

Aprobación definitiva del Reglamento de la carrera profesional horizontal y de la evaluación de lo desempeño del Ayuntamiento de Lugo.

Previa resolución de los alegatos presentados, el Pleno del Ayuntamiento de Lugo, en sesión ordinaria del 26.11.2026, aprobó definitivamente el Reglamento de la carrera profesional horizontal y de la evaluación de lo desempeño, cuya aprobación inicial tuvo lugar en la sesión ordinaria del Pleno celebrada el 24.09.2026; siendo el texto definitivamente aprobado lo siguiente:

REGLAMENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO

TÍTULO I. CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL

Artículo 1. Concepto y sistemas ordinario y extraordinario.

1. La carrera profesional horizontal consiste en el reconocimiento del desarrollo profesional del personal funcionario de carrera, interino y personal laboral, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, mediante su progresión a través del ascenso en un sistema de grados, definidos como las etapas sucesivas dentro de cada grupo o subgrupo de clasificación, que soy resultado de una evaluación objetiva y reglada.
2. La carrera profesional horizontal se implantará por medio de un procedimiento que será transitorio hasta la instauración del nuevo modelo retributivo contemplado en el artículo 137 de la LEPG, y constará de un sistema ordinario y un sistema extraordinario.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

3. La carrera profesional horizontal se iniciará con el sistema extraordinario en el que se procederá de forma excepcional a la progresión en la misma mediante el reconocimiento de antigüedades pasadas del personal, y durante el mismo se avanzará progresivamente en el pago de los derechos económicos asociados a la carrera del conjunto del personal hasta alcanzar el 100% en un período inicialmente previsto de 3 años.
4. Una vez alcanzado el 100% de los derechos económicos finalizará el sistema extraordinario y desde ese momento la progresión del personal en la carrera profesional horizontal será por medio del sistema ordinario.

CAPÍTULO I. SISTEMA ORDINARIO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Artículo 2. Objetivos de la carrera profesional horizontal.

Son objetivos del sistema de carrera profesional horizontal los siguientes:

a. Reconocer la aportación del personal de esta entidad a la mejora de la calidad de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento de Lugo.
b. Distinguir al personal, otorgándole un reconocimiento objetivo a su competencia profesional individual.
c. Generar más corresponsabilidad del personal y fomentar la cultura del compromiso con el sistema público, promoviendo la actualización de sus conocimientos y competencias y la mejora de su cualificación.
d. Lograr un mayor nivel de motivación del personal que persista y que se refuerce a lo largo de su vida laboral y, con eso, propiciar la mejora de la gestión de los servicios públicos.

Artículo 3. Características de la carrera profesional horizontal.

La carrera profesional horizontal se caracteriza por ser:

a. Voluntaria: corresponde al personal decidir si se incorpora al sistema de carrera y el ritmo de progresión en los distintos grados que la configuran, cumpliendo los requisitos establecidos.
b. Personalizada: el reconocimiento del grado tiene carácter personal e individual, y se hará considerando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento de cada uno de ellos alegado por las personas interesadas en sus solicitudes, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
c. Progresiva: el acceso a los diferentes grados reconocidos en la carrera se hará sucesivamente a lo largo de la vida laboral, de forma que el acceso al grado superior solo será posible alegando el reconocimiento del grado inmediatamente inferior y tras un período de permanencia en él, con la excepción de lo dispuesto para el sistema extraordinario.
d. Evaluable: el sistema se fundamenta en la evaluación, sujeta a baremo, de los méritos y permanencia en el servicio, segundo lo establecido en este acuerdo.
e. Transparente: los elementos y criterios de evaluación serán públicos.
f. Consolidable: la progresión en el reconocimiento de los grados tendrá carácter consolidable, incluso en el caso de prestación sucesiva de servicios en diferentes puestos, cuerpos, escalas o categorías de distinto grupo o subgrupo de clasificación.
g. Irreversible: la progresión en el reconocimiento de los grados tendrá carácter irreversible, salvo en los casos de sanción disciplinaria de demérito.
h. Homologable: el sistema se diseña conforme a criterios generales de homologación, e incorporará mecanismos para el reconocimiento de los grados de carreras profesionales alcanzados en otras administraciones públicas.
i. Independiente del puesto de trabajo que se ocupe: obtener un grado de carrera determinado o acceder a otro no implica cambiar de puesto de trabajo ni de la actividad que la persona interesada desarrolle.
j. Orientada a la prestación de servicios públicos de calidad a la ciudadanía, así como al mejor cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de Lugo.
k. Actualizable: las cuantías del complemento de carrera profesional horizontal se actualizarán en los términos y dentro de los límites de incremento retributivo legalmente aplicables al personal de las entidades locales, sin acumulación automática de porcentajes estatales y autonómicos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

1. Lo establecido en este reglamento sobre la carrera profesional horizontal será de aplicación al personal funcionario de carrera, interino y laboral del Ayuntamiento de Lugo afectado por los acuerdos de su Mesa General de Negociación, hasta el momento en que se haga efectiva su jubilación. Del mismo modo se aplicará a los órganos directivos en cuanto que sus puestos estén ocupados por personal funcionario.
2. Será de aplicación también al personal funcionario de otras administraciones públicas que, mediante los sistemas de concurso, permuta, libre designación o comisión de servicios, preste servicios en el Ayuntamiento de Lugo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Artículo 5. Estructura del sistema y número de grados.

1. En cada grupo o subgrupo de clasificación el sistema de carrera profesional horizontal comenzará con un grado inicial (g.i.) que será el que se le reconozca al personal de nuevo ingreso que así lo solicite.
2. Además del grado inicial, habrá cuatro grados más en cada grupo o subgrupo de clasificación (g.I, g.II, g.III, g.IV).
3. Dentro de cada grupo o subgrupo, los ascensos de grado se producirán de forma consecutiva, y exigirán, para poder ascender al grado inmediatamente superior, con carácter general, un período mínimo de cinco años de servicios efectivos siempre que se cumplan el resto de los requisitos establecidos.
4. En el caso del personal laboral se tendrán en cuenta las equivalencias, establecidas entre las categorías laborales del personal laboral y los grupos/subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario.
5. Estructura de la carrera profesional horizontal:

Grupo/subgrupo	Grado inicial	Grado I	Grado II	Grado III	Grado IV
AP	g.i.	g.I · 5 años	g.II · 5 años	g.III · 5 años	g.IV · 5 años
C2	g.i.	g.I · 5 años	g.II · 5 años	g.III · 5 años	g.IV · 5 años
C1	g.i.	g.I · 5 años	g.II · 5 años	g.III · 5 años	g.IV · 5 años
B	g.i.	g.I · 5 años	g.II · 5 años	g.III · 5 años	g.IV · 5 años
A2	g.i.	g.I · 5 años	g.II · 5 años	g.III · 5 años	g.IV · 5 años
A1	g.i.	g.I · 5 años	g.II · 5 años	g.III · 5 años	g.IV · 5 años

Una vez alcanzado el grado IV, no se reconocerán nuevos grados en el mismo grupo o subgrupo por el mero transcurso del tiempo ni por la continuidad de las evaluaciones. Con todo, se mantendrán la formación y la evaluación periódicas conforme el anexo I, a los efectos que otras normas puedan establecer, sin que eso genere derecho a un nuevo grado ni determine, por sí mismo, la pérdida de los grados consolidados, salvo las consecuencias legalmente previstas y las sanciones de demérito que procedan.

Artículo 6. Cómputo del tiempo de permanencia en los grados del sistema.

Se tendrá en cuenta para la asignación de grados y para el cómputo del tiempo en un determinado grado:

a. A los efectos del cumplimiento de los períodos mínimos de permanencia en un tramo de carrera, se computará el tiempo que permanezca el personal funcionario en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, por razón de violencia terrorista o forzosa, sin perjuicio de la necesidad de dar cumplimiento a los restantes requisitos exigidos para el ascenso de tramo.

b. Cuando una persona cambie de adscripción a un grupo o subgrupo de clasificación a través de promoción interna antes de consolidar un tramo de carrera horizontal, se estará a lo establecido en el artículo 9 de este reglamento y al artículo 122.4 del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre.

c. Lo desempeño de puestos de trabajo con jornadas de trabajo inferiores a la ordinaria no afectará al cómputo del tiempo de servicios prestados, sin perjuicio de la reducción del complemento que les corresponda en el porcentaje de reducción de jornada. Del mismo modo, las exigencias de formación u otros aspectos de la evaluación que se computen en unidades de tiempo se adaptarán al porcentaje de jornada efectivamente desempeñada.

d. El empleado o empleada en situación de incapacidad temporal, o en lo disfrute de permisos recogidos en los artículos 49 del TREBEP o artículos 121 y siguientes de la LEPG, tendrá derecho al cómputo del tiempo en la dicha situación, a los efectos de la carrera profesional horizontal.

e. El tiempo de permanencia en suspensión de funciones declarada firme a consecuencia de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario no computará a los efectos del tiempo de permanencia en un determinado grado.

f. Será computable la antigüedad reconocida en otras administraciones públicas en los términos establecidos en el artículo 13 de este reglamento.

Artículo 7. Requisitos generales de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.

1. Para acceder al sistema de carrera profesional horizontal a través del ingreso en el grado inicial de un grupo o subgrupo de clasificación se deberán cumplir los siguientes requisitos generales en el último día de plazo de presentación de solicitudes de reconocimiento de grado:

a. Estar incluido en el ámbito de aplicación establecido en el artículo 4.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

b. Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra de las situaciones administrativas establecidas en el punto 4 de este artículo con la peculiaridad recogida en el mismo.

c. Presentar la solicitud en el plazo que se establezca en la convocatoria correspondiente, excepto en el caso de acceso al grado inicial por cambio de grupo en que se estará a lo establecido en el artículo 9.2.

2. La fecha de efectos del reconocimiento del grado inicial será a que se solicite a partir de:

a. La fecha de toma de posesión para el personal funcionario de nuevo ingreso, salvo homologaciones de carrera profesional horizontal de personal con servicios previos en otras administraciones.

Cuando exista nombramiento en prácticas, la fecha de referencia y tiempo computable para la carrera profesional serán los del dicho nombramiento, una vez superado el período de prácticas y adquirida la condición de funcionario en la categoría correspondiente.

b. La fecha de inicio del contrato en caso de personal laboral de nuevo ingreso, salvo homologaciones de carrera profesional horizontal de personal con servicios previos en otras administraciones.

En el caso de acceso al grado inicial por cambio de grupo o subgrupo será la fecha indicada en el artículo 9.2 de este reglamento, sin necesidad de solicitud, salvo renuncia expresa del trabajador/a.

c. Para el personal interino se tendrá en cuenta el tiempo reconocido por el Ayuntamiento.

3. No se procederá al reconocimiento de grados en la situación de suspensión de funciones declarada a consecuencia de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, siempre que esta sea firme.

4. Se realizarán reconocimientos en la progresión de la carrera administrativa solamente con efectos administrativos en los siguientes supuestos:

a. Personal perteneciente al Ayuntamiento de Lugo que no se encuentre en servicio activo desempeñando algún puesto de trabajo en la entidad.

b. Personal funcionario en la situación de servicios especiales que no desempeñe un cargo o puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Lugo.

c. Personal funcionario en excedencia por cuidado de familiares, excedencia por violencia de género, forzosa o por violencia terrorista.

d. Personal funcionario del Ayuntamiento de Lugo en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El grado del complemento de carrera reconocido solamente con efectos administrativos producirá efectos económicos tras la reincorporación efectiva del personal a la situación de servicio activo.

Artículo 8. Progresión en la estructura de grados del sistema ordinario de carrera profesional horizontal.

1. El sistema ordinario se iniciará al finalizar el sistema extraordinario regulado en los artículos 14 y 15.

2. Los requisitos para acceder al grado I de un grupo o subgrupo serán:

a. Haber reconocido el grado inicial del grupo o subgrupo.

b. Encontrarse en alguna de las situaciones administrativas reflejadas en el artículo 7.

c. Permanencia de por lo menos cinco años en el grado inicial, segundo lo establecido en el artículo 6, excepto en el caso indicado en el artículo 9.2.

d. Tener una evaluación de desempeño positiva.

e. Acreditar las horas de formación recibida o impartida señaladas en el Anexo I.

3. Los requisitos para acceder a los grados II la IV de un grupo o subgrupo serán:

a. Haber reconocido el grado anterior del grupo o subgrupo.

b. Encontrarse en alguna de las situaciones administrativas reflejadas en el artículo 7.

c. Permanencia de por lo menos cinco años en el grado anterior, segundo lo establecido en el artículo 6.

d. Tener una evaluación de desempeño positiva.

e. Acreditar las horas de formación recibida o impartida señaladas en el Anexo I.

4. La evaluación de desempeño será realizada de conformidad con lo dispuesto en el título II de este reglamento.

5. En cuanto a la formación recibida o impartida se valorará de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Artículo 9. Integración de los sistemas de carrera horizontal y promoción vertical. Acceso a un nuevo grupo o subgrupo.

1. El personal funcionario que acceda a un nuevo grupo o subgrupo y haya reconocido algún grado en un grupo o subgrupo anterior no perderá el grado o grados que tenga reconocidos, pudiendo acumular grados en distintos grupos y subgrupos.
2. A este personal, que mantendrá los derechos económicos de los grados reconocidos en un grupo o subgrupo anterior, se le dará por reconocido el grado inicial del grupo el subgrupo a lo que acceda.
3. Si existe continuidad en la prestación de servicios, la fecha del grado inicial en el nuevo grupo o subgrupo será la del último reconocimiento de grado en el anterior.

Si no existe continuidad, los períodos pendientes se conservarán en el grupo de origen y se acumularán a los servicios posteriores en ese mismo grupo o subgrupo. El acceso por primera vez a otro grupo se computará desde el nombramiento.

4. En el caso de funcionarios en prácticas, será la fecha de nombramiento como funcionarios en prácticas, siempre que consoliden la categoría profesional.
5. Se aplicará la integridad de este artículo en el caso del personal laboral que acceda a cuerpos y escalas de personal funcionario o cuando se trate de procesos de integración de personal laboral en cuerpos y escalas de personal funcionario.

Artículo 10. Cálculo y abono del complemento de carrera.

1. El grado inicial de la carrera profesional horizontal no tendrá aparejada retribución.
2. Los siguientes grados desde el grado I al grado IV se abonarán mediante el complemento de carrera establecido como retribución complementaria de carácter hizo. Para el cálculo del importe anual del dicho complemento de cada persona se sumarán las retribuciones de sus grados reconocidos en el correspondiente grupo o subgrupo segundo la siguiente tabla, hasta un máximo de cuatro grados. En caso de reconocimiento de grados en distintos grupos o subgrupos se sumarán los grados de mayor cuantía.

Grupo de Clasificación	Complemento de Carreira por cada grado
Grupo A1	3.461,64 €
Grupo A2	3.115,42 €
Grupo B	2.942,38 €
Grupo C1	2.769,34 €
Grupo C2	2.423,12 €
Agrupaciones Profesionales	1.800,12 €

En el caso del personal laboral se tendrán en cuenta las equivalencias, establecidas entre las categorías laborales del personal laboral y los grupos/subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario.

3. Este complemento será adicional a los conceptos retributivos actualmente existentes en la estructura salarial de los funcionarios públicos en tanto no se implante el modelo retributivo establecido en la LEPG para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación, en base a lo establecido en la dicha ley, en el TREBEP, en el RDL 6/2023 y en la LBRL.
4. Las cuantías anuales que se perciban por este complemento se pagarán en 14 mensualidades.
5. Estas cuantías se actualizarán en los términos y dentro de los límites de incremento retributivo legalmente aplicables al personal de las entidades locales.

Artículo 11. Procedimiento.

1. La solicitud de reconocimiento de grado se presentará por las personas empleadas del Ayuntamiento de Lugo durante el plazo establecido para este fin en la correspondiente convocatoria de carácter anual.
2. La solicitud de reconocimiento de grado de la carrera profesional horizontal establecido en este acuerdo será voluntaria y en ella deberá indicarse expresamente la fecha desde a que solicita la aplicación de la carrera profesional, y el grado o grados del grupo o subgrupo correspondiente que el personal solicita que se le reconozcan. En ningún caso se reconocerán más grados de carrera que los solicitados por las personas interesadas.
3. Se publicará una convocatoria anual, en el cuarto trimestre del año.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

4. La convocatoria establecerá la fecha de inicio y fin del plazo de presentación de solicitudes, que estarán comprendidas con carácter general entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de cada ejercicio. Este plazo no podrá ser inferior a un mes ni superior la dos.
5. La convocatoria se notificará a todo el personal a través del correo corporativo, tablero de anuncios y, de ser el caso, otros medios como el portal del empleado desde el momento en que se encuentre operativo.
6. Los requisitos para acceder al grado solicitado deberán cumplirse en la fecha que se establezca en la correspondiente convocatoria.
7. Se habilitará el enlace necesario para presentar las solicitudes y aportar la documentación acreditativa a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Lugo, así como del portal del empleado desde el momento en que se encuentre operativo.
8. La información incluida en dichas solicitudes presentadas por las personas interesadas será objeto de comprobación por el Servicio de Personal, y la resolución sobre el reconocimiento del grado será dictada por el órgano competente en materia de personal, por propuesta de la Comisión de Seguimiento y Control, en el plazo máximo de 3 meses desde ala finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
9. Los grados reconocidos mediante este procedimiento tendrán efectos económicos segundo lo establecido en la disposición final de este reglamento.
10. En caso de que el resultado de una solicitud suponga la negativa al reconocimiento del grado solicitado por no cumplir los requisitos exigidos, mismo tras la reclamación o recurso que procediera, la persona afectada podrá presentar una nueva solicitud en la siguiente convocatoria.
11. El cese, la jubilación o la terminación del vínculo no impedirán presentar y resolver solicitudes referidas a períodos anteriores nos que se reunieran los requisitos exigibles, con los plazos de ejercicio y prescripción aplicables y sin generar nuevos períodos de carrera posteriores a la salida del ámbito municipal.

Artículo 12. Efectos de la carrera profesional horizontal.

1. El reconocimiento de grados de carrera otorgará al personal del Ayuntamiento de Lugo, entre otros, los siguientes derechos:

a. A su constancia a los efectos del currículo.

b. La hacer constar públicamente el grado de desarrollo que haya alcanzado.

c. La acceder al grado superior siempre que se acrediten los demás requisitos exigidos.

d. A La percepción del complemento de carrera, en los términos establecidos en este reglamento y en las cuantías establecidas para los grados reconocidos en cada grupo o subgrupo.

e. Aquellos previstos en las disposiciones de desarrollo de la normativa de empleo público de Galicia.

2. Otros efectos: El reconocimiento de la progresión en el sistema de carrera profesional horizontal implicará variaciones de clasificación profesional y retributivos pero no cambios jerárquicos ni funcionales.

Artículo 13. Homologación y reconocimiento de los servicios prestados del personal procedente de otras administraciones públicas.

1. Para la homologación de los grados de carrera horizontal que habían podido tener reconocidos las personas empleadas procedentes de otras administraciones públicas que sean nombradas en el Ayuntamiento de Lugo, se estará a lo establecido en los convenios o en otros instrumentos de colaboración subscritos y vigentes entre el Ayuntamiento y la administración de origen.
2. En el caso de no existir convenio u otro instrumento con la administración de origen para el reconocimiento directo y mutuo del grado alcanzado y/o que el número de grados, años de permanencia y formación exigida en los mismos no sean equivalentes (entendiendo por tal iguales y/o superiores) y por lo tanto homologables directamente, se reconocerá el grado que corresponda en el sistema de carrera horizontal del Ayuntamiento de Lugo, a lo numero de años de antigüedad y formación exigible en cada grupo o subgrupo de clasificación que supongan el grado más alto que haya reconocido en la administración de origen.
3. La solicitud de homologación o reconocimiento comparado de grado por esta vía se presentará por registro dirigida al Servicio de Personal aportando la documentación acreditativa del grado de carrera profesional horizontal reconocido en la Administración de origen. Los efectos administrativos y económicos del reconocimiento, en su caso, se retrotraerán a la fecha de ingreso en el Ayuntamiento.
4. Si tras la conversión de grado correspondiente existen años sobrantes de los grados ya reconocidos en la administración de origen, estos se computarán directamente en futuras convocatorias.
5. Al personal que ingrese en el Ayuntamiento de Lugo procedente de otras Administraciones públicas donde no esté implantado el sistema de carrera administrativa horizontal, o que estando implantado no llegaran a acceder a ningún grado, o con respecto a los años de exceso sobre el último grado reconocido en ellas, se le podrán computar los años de servicio en su administración de origen dentro del grupo o grupos de clasificación

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

nos que estuviera encuadrado, a los efectos de reconocimiento de grados actuales o futuros, siempre que cumplan los requisitos de evaluación de desempeño favorable y formación establecidos en este acuerdo. En el caso de administraciones de origen en las que no esté implantado sistema de evaluación de desempeño, se le podrán computar los años de servicio siempre que vayan unidos por lo menos a una evaluación de desempeño positiva en el Ayuntamiento, y se cumpla el requisito de formación.

6. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas que el personal quiera hacer valer para el reconocimiento de grado, deberán indicarse en la solicitud de reconocimiento en los términos establecidos en cada convocatoria y serán evaluados por el Servicio de Personal a efectos de la homologación, equivalencia y correspondencia con los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lugo.
7. Cualquier homologación o reconocimiento de los previstos en este artículo requerirán la solicitud expresa de la persona interesada con la aportación de la documentación necesaria para acreditar todos los aspectos a tener en cuenta, la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y la emisión de una resolución por el órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento de Lugo.
8. Los resultados de estos procedimientos serán comunicados por el Servicio de Personal a la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación de lo Desempeño prevista en el artículo 22 de este reglamento.

CAPÍTULO II. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Artículo 14. Finalidad del sistema extraordinario de carrera profesional horizontal.

El sistema extraordinario tiene por finalidad adelantar los tiempos para el acceso excepcional a los distintos grados del sistema de carrera profesional horizontal mediante el reconocimiento de los años de servicio anteriores la implantación del sistema, de manera que le permita al personal acceder anticipadamente a los distintos grados en función de su antigüedad previa, y que entren en el sistema con un tratamiento diferencial respecto al personal de nuevo ingreso.

Artículo 15. Procedimiento del sistema extraordinario de carrera profesional horizontal.

1. La implantación de la carrera profesional horizontal se iniciará con el sistema extraordinario que finalizará cuando se alcance el 100% en el pago de los derechos económicos asociados a la misma, en un período inicialmente previsto de 3 años.
2. Una vez aprobado definitivamente el Reglamento y una vez cumplidos los requisitos para asúa entrada en vigor, se publicará la primera convocatoria de acceso extraordinario para el reconocimiento de grados correspondientes la 2026 y 2027. El calendario y los límites establecidos en el artículo 11.4 no serán de aplicación a la primera convocatoria de acceso extraordinario, cuyo plazo de presentación de solicitudes será lo que se fije en ella. En esta primera convocatoria no será de aplicación lo previsto para la evaluación de lo desempeño.
3. Podrá participar en este sistema extraordinario el personal del Ayuntamiento de Lugo que cumpla los siguientes requisitos:

a. Estar incluido en el ámbito de aplicación definido en el artículo 4 de este reglamento.

b. Cumplir el resto de los requisitos generales de acceso la carrera profesional horizontal indicados en el artículo 7. El personal que se jubilase a lo largo del ejercicio 2026 tendrá derecho a solicitar el reconocimiento extraordinario de grado y a percibir el complemento retributivo correspondiente al tiempo de servicio activo entre el 1 de enero de 2026 y la fecha efectiva de su jubilación.

c. Presentar la solicitud de reconocimiento de grado, por medios electrónicos, de acuerdo con el establecido en cada convocatoria.

d. Cumplir los siguientes requisitos adicionales de antigüedad para cada grado:

- Para el acceso al grado inicial: ningún requisito adicional.
- Para el acceso al grado I: poseer en la fecha indicada en la convocatoria cinco años de antigüedad computados en el correspondiente grupo o subgrupo, excepto en el caso indicado en el artículo 9.2.
- Para el acceso al grado II: poseer en la fecha indicada en la convocatoria cinco años más de antigüedad computados en el correspondiente grupo o subgrupo a partir de los 5 que dan lugar al reconocimiento del grado I.
- Para el acceso al grado III: poseer en la fecha indicada en la convocatoria cinco años más de antigüedad computados en el correspondiente grupo o subgrupo a partir de los 10 que dan lugar al reconocimiento del grado II.
- Para el acceso al grado IV: poseer en la fecha indicada en la convocatoria cinco años más de antigüedad computados en el correspondiente grupo o subgrupo a partir de los 15 que dan lugar al reconocimiento del grado III.
- A los efectos de cómputo de estos períodos de tiempo para el reconocimiento de cada grado, se estará a lo establecido en el artículo 6 de este reglamento para el sistema ordinario de carrera horizontal.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

e. Tener una evaluación de desempeño positiva

f. Cumplir con el requisito de formación exigida en la siguiente tabla.

	Grado I	Grado II	Grado III	Grado IV
Grupo A1	15	30	45	60
Grupo A2	14	28	42	56
Grupo B	13	26	39	52
Grupo C1	12	22	32	42
Grupo C2	11	20	28	35
Agrupaciones Profesionales	10	18	25	30

Las horas indicadas en la tabla son totales para cada grado, no adicionales a las de los grados anteriores.

En el caso del personal laboral se tendrá en cuenta las equivalencias, establecidas entre las categorías laborales del personal laboral y los grupos/subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario.

4. Los requisitos señalados en el punto anterior se acreditarán en la forma establecida en la correspondiente convocatoria.

5. Los resultados de los reconocimientos de grado serán tratados en la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación de lo Desempeño prevista en el artículo 22 de este reglamento.

6. En el supuesto de que se cumplan los requisitos para el reconocimiento de grados retribuidos en distintos grupos/subgrupos de clasificación profesional, se percibirá el complemento de carrera correspondiente a todos los grados solicitados y reconocidos, hasta el límite de cuatro grados, que serán los de mayor cuantía. En el reconocimiento de un nuevo grado de mayor cuantía, esta sustituirá en el abono la de menor imponerte entre las cuatro que se estuvieran percibiendo, manteniendo todos los grados reconocidos para efectos administrativos. El ajuste se realizará desde la fecha de efectos económicos del nuevo reconocimiento.

7. A partir de esta primera convocatoria se realizarán convocatorias anuales para la solicitud de reconocimiento de los siguientes grados no alcanzados en la convocatoria anterior del sistema transitorio de reconocimiento de la progresión en la carrera profesional horizontal de carácter extraordinario a lo largo de todo el tiempo de vigencia de dicho sistema extraordinario, según los plazos establecidos en el artículo 11 de este Reglamento para el sistema ordinario. Para estas convocatorias posteriores a la inicial se tendrán en cuenta los años sobrantes de los reconocimientos anteriores, y se procederá al reconocimiento de los grados I la IV a aquellos trabajadores que lo soliciten y cumplan con los requisitos a lo largo de ese período, y del grado inicial al personal de nuevo ingreso o que no lo había solicitado en anteriores convocatorias, en la convocatoria que lo solicite. Este procedimiento se tramitará por medios electrónicos.

8. Los efectos económicos de la homologación de grados por servicios prestados en otras administraciones públicas durante el sistema extraordinario tendrán la misma progresión que las del resto del personal.

TÍTULO II. EVALUACIÓN DE LO DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y COMPONENTES.

Artículo 16. Evaluación de lo desempeño.

1. La evaluación de lo desempeño es el procedimiento mediante la cal se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

2. Los sistemas de evaluación de lo desempeño se adecuarán, en todo caso, a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de las personas empleadas.

3. La evaluación de lo desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en el respectivo puesto de trabajo.

Artículo 17. Período y agentes de la evaluación de desempeño.

1. La evaluación de lo desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de las personas empleadas públicas durante el año natural. Con todo, podrá valorarse el establecimiento de otros períodos de referencia cuando así se requiera, adaptando las previsiones del reglamento a las particularidades de cada caso, con el fin de garantizar una aplicación más ajustada a las circunstancias específicas.

2. En el proceso de evaluación se identifican con labores y responsabilidades específicas los agentes que se relacionan a continuación:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

a. Personal evaluado.

b. Personal evaluador.

c. Comisión de Seguimiento y Control de la evaluación de lo desempeño y de la Carrera Profesional.

Artículo 18. Personal evaluado. Obligaciones.

1. Tendrán la consideración de personal evaluado todos aquellos empleados y empleadas a los que hace referencia el artículo 4 del presente Reglamento y que se incorporaron al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

2. Para que pueda realizarse la evaluación será necesario lo desempeño efectivo de los puestos de trabajo por los/las empleados/las, de forma continua o discontinua, durante por lo menos el 50 por ciento de su jornada anual.

3. Obligaciones del personal evaluado:

a. Facilitar su evaluación aportando la información necesaria.

b. Mantener una constante actitud de mejora de su desempeño y su rendimiento.

c. Consensuar los objetivos del plan de mejora individual para el próximo período con la persona responsable de su evaluación

d. Contribuir al logro de los objetivos colectivos e individuales, tanto en la valoración del rendimiento, como en las áreas de desempeño, mejora continua, calidad e innovación, adquiriendo los conocimientos necesarios para mejorar su capacidad y nivel de competencia y participar, generar y transferir conocimientos para la mejora de la prestación de servicios a la ciudadanía.

Artículo 19. Personal evaluador. Requisitos.

1. La evaluación de lo desempeño se realizará obligatoriamente por la jefatura de servicio o, en su defecto, por la persona superior jerárquica del personal evaluado. A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será a que se determina en los organigramas de los Servicios/RPT del Ayuntamiento de Lugo.

2. La evaluación de lo desempeño del personal funcionario de la Corporación con habilitación de carácter nacional, directivo, así como el de las Jefaturas del Servicio u otro personal que no tenga superior jerárquico se llevará a cabo por la Comisión de Seguimiento y Control. Si alguna de las personas evaluadoras había formado parte de la comisión, deberá abstenerse de participar en la sesión en la que se realice su evaluación

3. Requisitos del personal evaluador:

a. Ser personal de la institución con carácter hizo, funcionarial o laboral.

b. Conocer los perfiles profesionales, las funciones y labores de los puestos de trabajo objeto de evaluación.

c. Conocer los desempeños y los resultados esperados de las personas ocupantes de los puestos de trabajo.

d. Conocer el sistema, las áreas de valoración y los procedimientos de evaluación.

Artículo 20. Funciones de los evaluadores/las.

1. Los evaluadores/las deberán observar, anotar, valorar e informar al rendimiento y lo desempeño del personal empleado público que en cada caso deba ser evaluado, diagnosticando las necesidades de formación u otras acciones de mejora, informando a la persona evaluada sobre su rendimiento y el suyo desempeño e indicándole aquello que deba mantener y aquello en el que deba mejorar.

2. Sus labores esenciales serán:

a. Fijar, previo consenso, los objetivos individuales de mejora para el período correspondiente.

b. Realizar la valoración conforme los criterios y puntuaciones determinados en este reglamento, y en los instrumentos, guías o instrucciones que lo desarrollen.

c. Notificar el resultado de la evaluación a los evaluados.

d. Impulsar, coordinar y orientar a sus colaboradores y colaboradoras cara el cumplimiento de los objetivos colectivos y la mejora del sistema de indicadores del rendimiento.

e. Proponer actuaciones de mejora, si se considera que el personal evaluado puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

f. Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidas en este reglamento.

Artículo 21. Comisión de Seguimiento y Control de la evaluación de lo desempeño y de la Carrera Profesional.

Esta Comisión se constituye como el órgano colegiado de carácter técnico, especializado y permanente, que garantizará la objetividad del proceso de evaluación, ratificando las evaluaciones de desempeño realizadas,

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

conociendo de cuantas solicitudes de revisión o alegatos se deriven del proceso de evaluación de lo desempeño y del rendimiento, así como del seguimiento e interpretación de la implantación y aplicación del sistema de reconocimiento de la progresión en la carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Lugo, y demás funciones recogidas en el presente reglamento.

Artículo 22. Composición y funciones de la Comisión de seguimiento y control.

1. La Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación de lo Desempeño y de la Carrera Profesional estará integrada por las siguientes personas, nombradas por la Alcaldía o por la concejalía delegada competente:

la) Presidencia: la persona titular de la concejalía delegada de Personal.

b) Vocales permanentes:

- La persona titular de la Secretaría General del Pleno o persona en quien delegue.
- La persona titular de la Intervención General Municipal o persona en quien delegue.
- La persona titular de la Jefatura del Servicio de Personal.
- La persona titular de la Asesoría Jurídica.
- La persona titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local.
- La persona titular del órgano de presupuestación y contabilidad.
- La persona titular del órgano de gestión económico-financiera.
- Una persona representante de cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación.

c) Secretaría: una persona funcionaria del Ayuntamiento de Lugo adscrita al Servicio de Personal y perteneciente a los grupos o subgrupos A1, A2, B o C1, que actuará con voz y sin voto.

Se designarán suplentes por el mismo procedimiento y, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad, procurando en la composición de la Comisión la mayor paridad posible entre mujeres y hombres.

2. La Presidencia, por sí misma o la propuesta de cualquier de las vocalías, podrá disponer la asistencia a la Comisión de aquel personal empleado público que, en función de su especialización permita a la Comisión obtener lo adecuado asesoramiento respecto de los temas para tratar, la cal tendrá voz, pero no voto.
3. Para la válida constitución de la Comisión de Seguimiento y Control deberán comparecer el/a Presidente/a, el/a Secretario/a y 2 Vocales.
4. La Comisión de Control resolverá, previa audiencia del/a evaluador/la y de lo evaluado/la, las situaciones de conflicto o disconformidad en las que el expediente de evaluación muestre indicios de que se conculcan los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y considerará la viabilidad de las propuestas de formación de los/las evaluadores/las.
5. Asimismo, conocerá de las reclamaciones, denuncias o quejas que se formulen en relación con la aplicación de este reglamento antes de su Resolución por el/a Concejal/a de Personal.
6. Corresponde a la Comisión de Seguimiento y Control (sin perjuicio del desarrollo reglamentario a través de la aprobación en su caso de un Reglamento Interno de funcionamiento) las siguientes funciones:

a. Ratificar la valoración de acuerdo con los criterios y puntuaciones determinados en este reglamento realizada por los evaluadores.

b. Estudiar y resolver los alegatos o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado, frente al informe de evaluación de lo desempeño, protegiendo la identidad de las personas evaluadora y evaluada mediante el sistema establecido en el apartado 10, sin perjuicio de la identificación necesaria para la tramitación y el derecho a la defensa.

c. Conocer de las quejas planteadas durante el procedimiento.

d. Velar por la aplicación exacta de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación.

e. Realizar la evaluación de lo desempeño del personal a que se refiere el artículo 19.2 de este reglamento.

f. Evaluación permanente de la gestión de la implantación del sistema transitorio de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa horizontal en el Ayuntamiento de Lugo, a los efectos de realizar propuestas de mejora.

g. Emisión de dictámenes interpretativos sobre la aplicación del sistema de reconocimiento de la progresión en la carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Lugo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

h. Fijar anualmente criterios básicos en relación con la fijación de objetivos colectivos a los que se refiere el artículo 26 de este reglamento.

i. Analizar a posible extensión del sistema extraordinario por causa de no disponibilidad presupuestaria.

j. En general, cualquier otra que le atribuyan las normas que le sean aplicables.

7. Las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación de lo Desempeño y Carrera Profesional tendrán libre acceso a la documentación que sea necesaria para el legítimo ejercicio de las funciones que tengan encomendadas. En el ejercicio de sus funciones, y para el desarrollo adecuado de estas, la Comisión podrá solicitar a todo el personal implicado en el proceso todos los datos y antecedentes que considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico necesario.

8. Las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación de lo Desempeño y Carrera Profesional, así como, si procede, los expertos o expertas que los asistan por petición de la Presidencia, observarán el deber de sigilo respecto a aquella información personal que, en legítimo y objetivo interés de las funciones encomendadas, les fuera expresamente comunicada con carácter reservado.

9. En todo caso, ningún tipo de documento entregado a la Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella, ni para fines diferentes a los que motivaron la entrega.

10. El procedimiento para el planteamiento y resolución de las solicitudes de revisión de los informes de evaluación será lo siguiente:

a. En el plazo de 15 días hábiles tras la recepción del informe de evaluación de lo desempeño y del rendimiento, se podrá solicitar su revisión ante la Comisión establecida en el artículo 22 del presente Título.

b. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:

- Nombre y apellidos de la persona trabajadora y Servicio o Unidad de destino en el que presta servicios.
- Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de los elementos evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
- Lugar y fecha.
- Firma de la persona solicitante.

c. A La solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.

El Servicio de Personal conservará la solicitud identificada y facilitará al órgano revisor una copia seudonimizada, en la que los datos identificativos directos e indirectos no necesarios para el examen técnico se sustituirán por códigos o se retirarán. La correspondencia entre códigos e identidades se custodiará separadamente por una unidad o persona del Servicio de Personal que no participe en la valoración técnica controvertida. El acceso a estos datos se limitará a los supuestos imprescindibles para resolver, garantizar la defensa o comprobar la imparcialidad y se documentará su motivación.

d. Cuando la solicitud de revisión presente defectos enmendables, se requerirá su enmienda en el plazo de diez días, con la advertencia de que, de no atender el requerimiento, si tendrá la persona interesada por desistida, después de la correspondiente resolución.

e. Este proceso concluirá con la emisión y notificación a la persona interesada de un informe definitivo en un plazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DE La EVALUACIÓN DE Lo DESEMPEÑO

Artículo 23. Dimensiones evaluables.

Los informes de evaluación recogerán las siguientes dimensiones evaluables:

1˚. Evaluación de lo desempeño diligente del puesto.

2˚. Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.

3˚. Formación recibida e impartida.

Artículo 24. Evaluación de lo desempeño diligente del puesto.

En esta dimensión serán evaluados los siguientes factores, cuya definición y concreción se recoge en el Anexo I del presente reglamento:

a. Capacidad de toma de decisiones (para subgrupos A1 y A2) o capacidad de aprendizaje.

b. Capacidad de organización y planificación (para subgrupos A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad.

c. Capacidad de resolución de problemas (para subgrupos A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia.

d. Conocimientos técnicos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

e. Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo.

f. Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.

g. Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales.

h. Ritmo voluntario eficiente del trabajo.

i. Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral.

j. Colaboración y cooperación con los compañeros.

Artículo 25. Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.

1. Para cada año natural el personal evaluador establecerá los objetivos individuales y colectivos. En la evaluación del cumplimiento de objetivos, además de objetivos cumplidos, se valorará la iniciativa y el compromiso con la organización. No se valorará negativamente la falta de cumplimiento de objetivos que no fueran fijados y comunicados antes de ser exigibles.

2. La valoración del logro de los objetivos será asignada individualmente a todos sus integrantes. Transcurrido el período objeto de evaluación se valorará la consecución o no de los dichos objetivos, colectivos e individuales, a lo largo del mismo por los evaluadores atribuyendo una puntuación numérica a cada uno. La valoración será remitida a la Comisión de seguimiento y control a efectos de que la ratifique. De igual forma, informarán a los trabajadores de sus unidades del grado de cumplimiento alcanzado.

3. Los objetivos, tanto colectivos como individuales, deberán adaptarse en todo momento a las condiciones reales del trabajo de cada unidad. Cuando existan informes o evaluaciones de riesgos psicosociales que determinen una situación de sobrecarga o riesgo para la salud del personal, los objetivos colectivos del servicio se rebajarán de forma automática y proporcional mientras la Administración no implante las medidas correctoras necesarias. Asimismo, las consecuencias individuales derivadas de estas situaciones no podrán suponer un perjuicio en la evaluación de lo desempeño del personal.

Artículo 26. Objetivos colectivos

1. Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada Servicio o Unidad de Evaluación, en un período determinado dentro del año natural.

2. Los objetivos colectivos fijados en cada Servicio o Unidad de evaluación deberán ser comunicados por su responsable a todos/las los/las empleados/las públicos/as integrantes de la misma para adecuar su actuación para lograr su cumplimiento. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento "Acuerdo de Objetivos" que irá firmado por el/a Concejal/a delegado/la y la Jefatura del respectivo Servicio.

3. Los objetivos colectivos se fijarán por el/a Jefe/a de Servicio o responsable de la unidad de gestión, con el Visto bueno del/de la respectivo/a Concejal/a delegado/a. Los objetivos tendrán su período de ejecución dentro del año natural. Los objetivos se fijarán en función de las necesidades organizacionales y se irán adaptando en función de las metas municipales, sin efectos retroactivos ni valoración negativa de objetivos no comunicados con anterioridad.

4. El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de tres, serán cuantificables, medibles y realizables, y deberán contar con una fuente de verificación fiable. La valoración del logro de los objetivos colectivos será asignada individualmente a cada empleado/a público/la, con independencia del grupo o subgrupo profesional a lo que pertenezcan y del puesto de trabajo que desempeñen.

5. Lo responsable de la unidad de gestión podrá realizar durante el período de ejecución y con anterioridad al último cuatrimestre del período, ajustes en la definición y alcance de los objetivos colectivos fijados motivados por los cambios operados en la estructura orgánica a la que la unidad se encuentre adscrita que pudieran modificar sus competencias u otras circunstancias que pudieran afectar negativamente los recursos humanos y materiales disponibles por la misma e imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 27. Objetivos individuales

1. Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada empleado/a público/la individualmente, dentro del período de evaluación.

2. Los evaluadores establecerán de forma prioritariamente consensuada con el personal a cargo los objetivos individuales a cada empleado/la para el período de evaluación con carácter previo al inicio de este, poniéndolo en conocimiento de los interesados/las. En todo caso, de no alcanzarse lo deseado consenso, la decisión final sobre los objetivos individuales corresponde a la Comisión de seguimiento y control. El número de objetivos individuales la determinar será, con carácter general, de tres. Estos objetivos, que serán cuantificables y medibles, serán puestos en conocimiento de los interesados en todo caso antes del comienzo del ejercicio, salvo el primero período de implantación que podrán establecerse en el primero mes del mismo. Los evaluadores podrán, con todo, realizar durante el período de ejecución y siempre antes de último cuatrimestre, ajustes en la definición y alcance de los objetivos motivados en los cambios organizacionales que pudieran modificar sus competencias o que pudieran afectar negativamente los recursos humanos e imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos. Para eso se requerirá, en todo caso, autorización expresa del responsable

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

político del área en cada caso, motivación y comunicación previa a la persona evaluada, sin que en ningún caso puedan tener efectos retroactivos.

Artículo 28. Formación recibida e impartida.

1. Para el acceso inicial a la carrera profesional horizontal será tenida en cuenta toda la formación recibida e impartida por los/las empleados/las públicos/as que cumpla los requisitos de este reglamento.
2. Para la progresión a las siguientes categorías será valorada la formación recibida e impartida durante los correspondientes períodos de evaluación.

Artículo 29. Criterios de valoración.

Son bloques evaluables lo desempeño diligente del puesto, el cumplimiento de objetivos y la formación recibida e impartida.

- El primero bloque -lo desempeño propiamente dicho- será valorado de 0 a 20 puntos.
- El segundo -cumplimiento de objetivos- será valorado de 0 a 10 puntos.
- El tercero -formación recibida e impartida- será valorado como apto/la o no apto/a. La puntuación será otorgada con arreglo al baremo que se especifica en el Anexo I.

Artículo 30. Cualificación y efectos para la carrera horizontal.

1. La evaluación de lo desempeño será positiva, para efectos de la progresión en la carrera horizontal, cuando se obtengan por lo menos 16 puntos en la suma de los dos primeros bloques y se acredite la cualificación de apto/la en el bloque de formación. La puntuación inferior la 16 determinará una evaluación negativa motivada. Si la formación está pendiente de regularización dentro de los plazos del anexo I, no se emitirá por esa sola causa una cualificación negativa definitiva: la valoración profesional constará separadamente y la cualificación global para efectos de carrera se completará cuando se resuelva la regularización procedente.
2. Las evaluaciones negativas deberán ser motivadas por los/las evaluadores/las e irán acompañadas de propuestas de formación, si se considera que de este modo puede mejorar la actuación del/la evaluado/a.
3. Cada evaluación positiva anual de lo evaluado/la se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el tiempo necesario para acceder en la carrera horizontal a un nivel personal superior.

CAPÍTULO III. PROCESO DE EVALUACIÓN.

Artículo 31. Unidades y proceso de evaluación.

1. Cada empleado/a público/la cubrirá a lo largo del período objeto de evaluación un formulario en el cual valorará, segundo su propio criterio y de acuerdo con las normas previstas en el presente Reglamento su desempeño profesional. El/la evaluado/la acreditará, en ese momento, la formación recibida e impartida, presentando la documentación pertinente y entregará su autoevaluación relativa a todas las dimensiones evaluables conforme el modelo establecido en el Anexo II de este Reglamento. El plazo máximo de presentación será la última semana del mes siguiente a la terminación del período evaluado. En los supuestos de vacaciones, permisos retribuidos, licencias e incapacidad temporal cuando lo evaluado no estuviera incorporado en su puesto de trabajo durante estas fechas, el informe se cumplimentará una vez se produjera la efectiva incorporación al mismo.
2. Una vez finalizado el período de referencia, el evaluador recibirá a través de los medios establecidos al efecto la autoevaluación realizada y firmada por el sujeto evaluado en el plazo establecido. El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo recogido en el Anexo III, será remitido por el personal evaluador al personal evaluado para que, en su caso, y, en el plazo de cinco días hábiles la contar desde lo siguiente a su recepción, presente los alegatos y observaciones que considere convenientes así como recabe los medios de prueba necesarios, conforme el modelo establecido en el Anexo IV de este Reglamento.
3. Completado el expediente, el personal evaluador lo remitirá al Servicio de Personal.
4. El personal evaluador deberá tener en cuenta siempre las peculiaridades de cada caso en los supuestos en que se trate de evaluar a una persona con discapacidad a la hora de aplicar los indicadores recogidos en este reglamento.
5. Cuando el personal evaluado prestara servicios a lo largo del año en varios puestos, correspondientes a unidades de evaluación distintas, la evaluación será realizada en reunión concertada por los distintos superiores jerárquicos que tuviera. En casos en que exista una atribución temporal de funciones que implique lo desempeño con carácter preferente de las de un puesto con distinta dependencia jerárquica, se actuará al igual que en el supuesto anterior.
6. Recibidas las evaluaciones por el Servicio de Personal, estas atardecer incorporadas al expediente personal de cada empleado/a público/la, notificándole el resultado de la evaluación y su archivo.
7. Si existieran conflictos o discrepancias entre el/a evaluador/la y la persona evaluada, y así se dedujera del expediente, el/a Jefe/a del Servicio de Personal elevará el expediente a la Comisión de seguimiento y control

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

prevista en este Reglamento, que ratificará o no el resultado de la evaluación. Contra la decisión de la Comisión de Control el/la evaluado/la podrá interponer recurso ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción del resultado definitivo de la evaluación.

Disposición adicional primera.

En todo el no establecido de forma expresa en este reglamento para la el sistema extraordinario de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa horizontal será de aplicación lo establecido para el sistema ordinario.

Disposición adicional segunda.

A los efectos del cálculo de los abonos regulados en este punto, al personal del Ayuntamiento que haya reconocido o acreditado lo desempeño efectivo de funciones de superior categoría se le aplicará la cuantía correspondiente al grupo o subgrupo de clasificación de las funciones realizadas, en estricto cumplimiento de la doctrina judicial en materia de carrera profesional.

Disposición transitoria primera. Abono progresivo.

1. El abono de este complemento adicional al complemento de destino derivado del reconocimiento de los grados correspondientes dentro del sistema extraordinario de reconocimiento de la progresión en la carrera profesional horizontal se producirá de forma progresiva en un período previsto de 3 años.
2. En reconocimiento a los servicios prestados, y teniendo en cuenta el poco tiempo que disfrutarán de los efectos económicos de su progresión en el sistema de carrera profesional horizontal, estableciera durante el período de vigencia del sistema extraordinario un sistema paulatino de aceleración en la progresión del abono de los grados alcanzados que establece una progresión distinta por la antigüedad del personal, que se aplicará en función de la disponibilidad presupuestaria.
3. El abono progresivo de los grados reconocidos en el sistema extraordinario de carrera profesional horizontal se producirá según los porcentajes indicadas en la distribución recogida en la siguiente tabla para cada año en función de la antigüedad del personal en el año de aplicación.

Antigüedad	2026	2027	2028
> 25	100%	100%	100%
≥ 21 hasta 25	80%	90%	100%
≥ 16 hasta 20	70%	80%	100%
≥ 11 hasta 15	60%	70%	100%
Menor de 11 años	50%	60%	100%

Disposición transitoria segunda. Reconocimiento de la progresión alcanzada y cómputo de los años excedentes del sistema extraordinario al inicio de sistema ordinario.

En el momento del inicio de la aplicación del sistema ordinario de carrera profesional horizontal se había considerado el número de grados reconocidos en el sistema extraordinario; y para el cómputo de los años en un determinado grado como requisito para alcanzar lo siguiente, se tendrán en cuenta los años excedentes transcurridos durante el período de vigencia del sistema extraordinario en el último grado reconocido del grupo de clasificación actual.

Disposición transitoria tercera.

En el momento en que se produzca la implantación del modelo retributivo establecido en el artículo 137 de la sección 1ª del Capitulo V de la LEPG, se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado 3 de la Disposición transitoria octava de la mencionada LEPG: En todo caso, se garantizará al personal afectado al nivel retributivo con que cuente en el momento de implantación del nuevo sistema, siempre que no contravenga la normativa vigente en ese momento.

Disposición final. Entrada en vigor y efectos económicos.

1. El presente reglamento entrará en vigor de acuerdo con el previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
2. El complemento retributivo asociado al reconocimiento del grado de progresión en el sistema extraordinario de la carrera administrativa de la convocatoria del año 2026 tendrá efectos retroactivos a partir del día 1 de enero de 2026.
3. Los efectos económicos del complemento retributivo del reconocimiento de los grados de progresión en el sistema transitorio extraordinario de la carrera administrativa horizontal de las sucesivas convocatorias serán, para cada trabajador, el momento en que reúna los requisitos con independencia de la fecha de su abono efectivo, en la que se incluirán los retrasos correspondientes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

4. Los efectos económicos del complemento retributivo del reconocimiento de los grados de progresión en el sistema transitorio ordinario de la carrera administrativa horizontal de las sucesivas convocatorias serán, para cada trabajador, el momento en que reúna los requisitos con independencia de la fecha de su abono efectivo, en la que se incluirán los retrasos correspondientes.
5. La cuantía de la dotación presupuestaria estará sujeta a la Ley de presupuestos generales del Estado y a los objetivos de la regla de gasto y estabilidad presupuestaria.
6. Con una periodicidad de tres años, deberá realizarse una revisión del sistema de la carrera profesional con la participación de la representación de la Administración y de las organizaciones sindicales presentes en la mesa de negociación, con el fin de corregir posibles deficiencias detectadas durante su aplicación o realizar ajustes en el sistema.

Anexo I. Baremo para la evaluación. Puntuación máxima: 30 puntos.

Los factores evaluables y comprendidos en los apartados la), b) y c) serán para la evaluación exclusiva de los grupos A1 y A2, la toma de decisiones, organización y planificación y resolución de problemas, siendo para el resto de los grupos la capacidad de aprendizaje, minuciosidad y responsabilidad y esfuerzo y perseverancia. El resto de los factores evaluables es común para todos los grupos.

1˚. EVALUACIÓN DE Lo DESEMPEÑO DILIGENTE DEL PUESTO. (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS).

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 2 puntos.

A - Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o Capacidad de Aprendizaje. (Máximo: 2 puntos).

CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES.

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

B - Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo: 2 puntos).

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

Capacidad de establecer estrategias correctas para lo desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o Esfuerzo y perseverancia. (Máximo: 2 puntos).

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Capacidad de liquidar las incidencias o imprevistos que se presenten durante lo desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

ESFUERZO Y PERSEVERANCIA.

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

C - Conocimientos técnicos. (Máximo: 2 puntos).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar las labores del puesto con eficacia y eficiencia.

D - Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo: 2 puntos).

PRODUCTIVIDAD.

Resultados del trabajo en tener del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, el que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

E - Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo: 2 puntos).

ASISTENCIA Al TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO.

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deber del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

F - Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo: 2 puntos).

USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE Los RECURSOS LABORALES.

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (por ejemplo, máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento de lo desempeño de sus tareas y que fueron puestos a su disposición.

G - Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo: 2 puntos).

RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO.

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en el dicho ritmo a lo largo de los períodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

H - Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. (Máximo: 2 puntos).

MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DEL RENDIMIENTO LABORAL.

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en tener de la ejecución del que le fue encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.

MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DE La CALIDAD DEL TRABAJO.

Interés, constancia y continuidad voluntarias en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

I - Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo: 2 puntos).

COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS.

Consideración hacia las personas, apoyo y respecto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

2ª. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS. (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS).

A - Cumplimiento de objetivos individuales (máximo: 3 puntos).

B - Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo: 3 puntos).

C - Iniciativa (máximo: 2 puntos).

D - Compromiso con la organización (máximo: 2 puntos).

INICIATIVA.

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

COMPROMISO CON La ORGANIZACIÓN.

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla.

3ª. FORMACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA. (PUNTUACIÓN DE APTO O NO APTO EN BASE A La TABLA DE HORAS POR GRUPO Y NIVEL)

A - Horas de formación y valoración en base a los diferentes niveles.

1. Una vez se acceda a la carrera profesional horizontal, y con independencia de las horas de formación requeridas para el acceso inicial al sistema de carrera, se deberán efectuar anualmente las siguientes horas de formación en función del grupo superior de clasificación y nivel respectivo que se haya reconocido. Si el total de horas realizadas en un año excede al número total de horas requeridas, este exceso de horas será acumulado para la evaluación de los años siguientes:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Para acceso al Nivel:	Empleados/as públicos/as					
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
Nivel I	27	18	13,5	9	9	7
Nivel II	34	27	22,5	18	13,5	9
Nivel III	45	36	31,5	27	18	11
Nivel IV	54	45	40,5	36	27	12,5

* Las cantidades hacen referencia a horas al año. Existe la posibilidad de compensarse dentro del periodo de cinco años correspondientes a cada grado.

Ejemplo: Así para un/ha empleado/la del Grupo A1 que se encuentre en el nivel I de Carrera Profesional y desea acceder al nivel II deberá permanecer, por lo menos, 5 años en el nivel I y contar anualmente con las evaluaciones positivas y acreditar las 27 horas de formación cada uno de esos 5 años, si desea acceder al nivel II. Si durante el período de los 5 años, cuenta con una evaluación negativa por su desempeño o por no cumplir con la formación, deberá esperar a contar con la 5ª evaluación positiva para el acceso al nivel II.

Cuando se tengan reconocidos niveles de carrera horizontal en diferentes grupos o categorías, deberá acreditarse únicamente la mayor exigencia anual que corresponda al grado reconocido de referencia para el período, sin sumar las horas de todos los grupos.

El personal que, a pesar de no encontrarse en servicio activo, esté en cualquier de las situaciones administrativas previstas en el artículo 7 del reglamento como situación administrativa computable como de servicio activo que se pueda usar para una futura progresión en los niveles de carrera, tendrá que acreditar igualmente las horas que se prevén en el párrafo anterior.

La justificación acreditativa de las horas de formación efectuadas del año natural inmediatamente anterior a lo que se tenga que mantener el nivel, se deberán presentar en el Registro General de Entrada este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, antes de 30 de septiembre, para que sean inscritas en el Registro de Personal. En caso de contar con herramientas informáticas (portal del empleado o similar) que permitan la autoinscripción, esta podrá realizarse en cualquier momento anterior al inicio del período de evaluación de desempeño anual.

En caso de faltar horas para acceso al nuevo nivel, por no ser realizadas el año anterior, se podrá aportar las horas realizadas antes de 30 de septiembre del año en curso. Las horas realizadas y compensadas del año en curso no podrán ser valoradas para la evaluación del año posterior.

El órgano encargado de valorar el acceso a los diferentes niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, a cal recibirá los cursos u horas de formación inscritos en el registro de personal, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas, elevando al órgano competente la propuesta definitiva en la que se indique si el personal es apto o no apto.

B - Horas de formación computables.

Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera, como para la progresión del nivel de carrera reconocido, solo se tendrá en cuenta cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/el a los que se asistió y que fueran celebrados en o por Colegios Oficiales, Escuelas oficiales de Administración Pública (por ejemplo, INAP, EGAP), FEGAMP u otras autonómicas, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Escuelas Municipales de Formación, Administración del Estado, administración autonómica o local, las organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualesquier de estas instituciones.

Se incluyen también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por entidades oficiales u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Asimismo, se valorará los relatorios o la asistencia a congresos y eventos científicos, computándose el total de horas de asistencia al dicho evento.

Para el acceso al nivel inicial se tendrán en cuenta los cursos o acciones formativas realizadas o impartidas hasta la fecha que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria extraordinaria en virtud de la cual la persona interesada pretenda acceder al sistema de carrera profesional.

Los cursos o acciones formativas pueden ser en la modalidad en línea, semipresencial o presencial, debiéndose presentar un certificado de aprovechamiento a los efectos de cómputo para conseguir el acceso a los niveles correspondientes.

Los cursos o acciones formativas podrán tener cualquier duración, pero los cursos que no indiquen la duración o que, estableciendo los días de duración, no especifiquen las horas diarias o totales, no se valorarán.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Los cursos o acciones formativas de contenido técnico idéntico serán valorados.

Las titulaciones oficiales y los títulos propios universitarios podrán computarse cuando no constituyan un requisito de acceso al cuerpo, escala o puesto y estén relacionados con las funciones desempeñadas o cuelas materias transversales admitidas. Solo computarán las horas efectivamente acreditadas por la entidad emisora o las equivalencias expresamente aprobadas.

Las materias universitarias superadas podrán valorarse de forma separada si se acreditan su duración, la fecha o período de realización y la relación funcional o transversal, siempre que no se computaran ya en la valoración del título.

Solo computarán los cursos o acciones formativas que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. También computarán en caso de que no estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, pero sí estén relacionadas con las funciones de la Administración Pública en general.

Serán objeto de valoración siempre, sea cual sea el puesto ocupado, los cursos o acciones formativas efectuadas en relación con las materias transversales siguientes:

- Informática y administración electrónica (incluye ciberseguridad, competencias digitales, etc.).
- Idiomas, incluyendo cursos para la obtención del nivel de gallego cuando se refiera a un nivel superior a lo exigido en el puesto de trabajo ocupado u otros como lenguaje administrativo y/o jurídico.
- Prevención de riesgos laborales, entre los cuales se incluyen aquellos relacionados con emergencias y/o atención sanitaria: DESA, primeros auxilios o extinción de incendios, entre otros, así como la formación preventiva específica.
- Habilidades sociales y comunicación.
- Igualdad
- Calidad.
- Derechos y deber del personal empleado público.
- Protección de datos.
- Transparencia.
- Gestión medioambiental.
- Prevención de lo acoso.
- Salud laboral
- Atención al público

En el caso del personal que, sin constituir las funciones propias de su puesto de trabajo, conduzca habitualmente, en virtud de las necesidades del servicio, vehículos de un peso superior al 7.500 kg de MMA, también será tenido en cuenta el certificado de aptitud profesional de transporte de mercancías, siempre que no sea un requisito para lo desempeño del puesto.

No se valorará la formación recibida que sea requisito para el acceso al puesto de trabajo

Como excepción a lo expuesto en los apartados anteriores, los/los siguientes empleados/las públicos/las quedarán exentos/las de acreditar la realización de las horas de formación: el personal empleado público afectado por una discapacidad funcional intelectual y/lo psíquica, igual o superior al 33%.

En el caso de las horas anuales acumulables, el personal que se encuentre de baja durante más de seis meses, derivada de accidente de trabajo o de incapacidad temporal, no tendrá que acreditar, por aquel año, dichas horas, las cuales tendrán que ser acreditadas, junto a las del año en curso, una vez se incorpore a su puesto de trabajo.

C - Efectos de la valoración negativa

El incumplimiento de las horas de formación requeridas en el presente reglamento tendrá las siguientes consecuencias:

La valoración como no apto/la tanto para el acceso inicial, como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal y evaluación de lo desempeño, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado, teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de retrasos una vez cumplidos los requisitos en convocatorias posteriores.

D - Consecuencias del informe negativo respecto a la carrera profesional y evaluación de lo desempeño:

La valoración como no apto/la tanto para el acceso inicial, como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado,

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de retrasos una vez cumplidos los requisitos en posteriores convocatorias.

En caso de que el personal sea declarado no apto, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional dará audiencia a la persona interesada para que, en un plazo no inferior a diez días hábiles, pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

ANEXO II - MODELO DE AUTOEVALUACIÓN.

Accesible desde el siguiente enlace:

https://treboada.lugo.gal/index.php/s/agsqwr6qff2gccm

ANEXO III - MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

Accesible desde el siguiente enlace:

https://treboada.lugo.gal/index.php/s/gexbwrnjszo3ij6

Lugo, 26 de noviembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta , Excma. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 3281

Anuncio

BASES QUE REXIRÁN LA CONVOCATORIA DE ACCESO EXCEPCIONAL A LOS DISTINTOS GRADOS DE PROGRESIÓN EN EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO (EJERCICIOS 2026 Y 2027).

ANTECEDENTES

El Pleno del Ayuntamiento de Lugo acordó, en la sesión ordinaria celebrada el 26.11.2026, la aprobación definitiva del Reglamento de la carrera profesional horizontal y de la evaluación de lo desempeño del Ayuntamiento de Lugo.

De conformidad con el artículo 15.2 del reglamento, procede tramitar la primera convocatoria de acceso extraordinario para el reconocimiento de grados correspondientes a los ejercicios 2026 y 2027.

En esta primera convocatoria no son de aplicación el calendario y los límites de duración del plazo previstos en el artículo 11.4 ni lo previsto para la evaluación de lo desempeño, conforme el artículo 15.2.

De conformidad con el anterior y en base las atribuciones que confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y visto lo dispuesto en el decreto núm. 4003/2026, de 12 de mayo de 2026,

RESUELVO:

Convocar el primero procedimiento de acceso excepcional a los distintos grados de progresión en el sistema extraordinario de la carrera profesional horizontal del Ayuntamiento de Lugo, para los ejercicios 2026 y 2027, siendo de aplicación lo dispuesto en el reglamento municipal y en las siguientes bases:

I. Plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán por medios electrónicos, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Lugo, mediante el enlace https://www.lugo.gal/portal/.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincial de Lugo. Este plazo se fija específicamente para la primera convocatoria extraordinaria, conforme el artículo 15.2 del reglamento.

La convocatoria se comunicará a todo el personal a través del correo corporativo y del tablero de anuncios, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

II. Requisitos de las personas solicitantes:

II.1. Podrá solicitar el reconocimiento de grados el personal funcionario de carrera, interino y laboral del Ayuntamiento de Lugo afectado por los acuerdos de su Mesa General de Negociación, hasta el momento en que se haga efectiva su jubilación. Se aplicará igualmente a los órganos directivos cuando sus puestos estén ocupados por personal funcionario, de conformidad con el artículo 4.1 del reglamento.

Con carácter general, deberán cumplirse los requisitos generales del artículo 7 en el último día del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las reglas específicas sobre períodos anteriores y personal jubilado previstas en los artículos 11.11 y 15.3.b.

II.2. Será de aplicación también al personal funcionario de otras administraciones públicas que, mediante concurso, permuta, libre designación o comisión de servicios, preste servicios en el Ayuntamiento de Lugo, de acuerdo con el artículo 4.2.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

II.3. No se procederá al reconocimiento de grados en la situación de suspensión de funciones declarada a consecuencia de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, siempre que sea firme, en los términos del artículo 7.3.

II.4. Se realizarán reconocimientos únicamente con efectos administrativos en los siguientes supuestos, conforme el artículo 7.4:

la) Personal perteneciente al Ayuntamiento de Lugo que no se encuentre en servicio activo desempeñando algún puesto de trabajo en la entidad.

b) Personal funcionario en servicios especiales que no desempeñe un cargo o puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Lugo.

c) Personal funcionario en excedencia por cuidado de familiares, por violencia de género, forzosa o por violencia terrorista.

d) Personal funcionario del Ayuntamiento de Lugo en situación de servicio en otras administraciones públicas.

II.5. El grado reconocido únicamente con efectos administrativos producirá efectos económicos tras la reincorporación efectiva al servicio activo.

II.6. El personal que se jubilase a lo largo de 2026 tendrá derecho a solicitar el reconocimiento extraordinario de grado y a percibir el complemento correspondiente al tiempo de servicio activo entre el 1 de enero de 2026 y la fecha efectiva de la jubilación, conforme el artículo 15.3.b.

Asimismo, el cese, la jubilación o la terminación del vínculo no impedirán presentar y resolver solicitudes referidas a períodos anteriores nos que se reunieran los requisitos exigibles, con los plazos de ejercicio y prescripción aplicables y sin generar nuevos períodos de carrera posteriores a la salida del ámbito municipal, conforme el artículo 11.11.

III. Condiciones para la obtención de los diferentes grados:

III.1. Para obtener los grados I, II, III e IV de un grupo o subgrupo en este sistema extraordinario deberán cumplirse las siguientes condiciones:

la) Acreditar la antigüedad establecida en el artículo 15.3.d, computada conforme los artículos 6, 9 y 13, cuando proceda.

b) Cumplir el requisito de formación del artículo 15.3.f y del anexo I, en los términos del apartado V de esta convocatoria.

c) Presentar la solicitud por medios electrónicos y acreditar los restantes requisitos aplicables.

d) Cumplir los requisitos generales de acceso que resulten aplicables.

IV. Estructura del sistema y número de grados:

IV.1. En cada grupo o subgrupo, el sistema comienza con un grado inicial, que se reconocerá al personal de nuevo ingreso que así lo solicite, sin perjuicio de los supuestos de reconocimiento por cambio de grupo previstos en el artículo 9.

IV.2. Además del inicial, habrá cuatro grados en cada grupo o subgrupo: I, II, III e IV.

IV.3. Con carácter general, los ascensos son consecutivos y requieren cinco años de servicios efectivos por grado y el cumplimiento de los demás requisitos. En este acceso extraordinario se reconocerán los años de servicio anteriores a la implantación del sistema, en los términos de los artículos 14 y 15, con los siguientes límites:

Grado	**Antigüedad exigida en el correspondiente grupo o subgrupo**
Inicial	Sin requisito adicional de antigüedad.
I	Cinco años, con la referencia del artículo 15.3.d al artículo 9.2.
II	Cinco años más a partir de los cinco que dan lugar al I.
III	Cinco años más a partir de los diez que dan lugar al II.
IV	Cinco años más a partir de los quince que dan lugar al III.

IV.4. Para el personal laboral se aplicarán las equivalencias entre categorías laborales y grupos o subgrupos del personal funcionario.

IV.5. Los grados I la IV se retribuirán conforme el artículo 10 y la disposición transitoria primera, en las cuantías y porcentajes recogidos en el apartado 3.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

IV.6. Para los reconocimientos correspondientes la 2026 se tomará como data de referencia de la antigüedad la correspondiente al 31.12.2025.

Para los correspondientes la 2027 se tomará como data de referencia la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La resolución individual identificará el ejercicio, el grado y la fecha de sus efectos.

En los supuestos de cese, jubilación o terminación del vínculo se atenderá a los períodos anteriores nos que se reunieran los requisitos, sin computar nuevos períodos posteriores a la salida del ámbito municipal.

IV.7. El cómputo del tiempo se ajustará al artículo 6:

– Se computarán las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, por violencia de género, por violencia terrorista o forzosa, sin perjuicio de los demás requisitos.

– En la promoción interna anterior a la consolidación de un tramo se aplicará la remisión del artículo 6.b al artículo 9 y al artículo 122.4 del RDL 6/2023.

– Las jornadas inferiores a la ordinaria no reducirán el tiempo de servicios computable, sin perjuicio de la reducción proporcional del complemento y de la adaptación de las exigencias de formación y de los aspectos temporales de la evaluación que procedan.

– Se computarán la incapacidad temporal y los permisos indicados en el artículo 6.d.

– No computará la suspensión de funciones firme prevista en el artículo 6.y.

– Los servicios en otras administraciones se computarán en los términos del artículo 13.

IV.8. La integración entre carrera horizontal y promoción vertical se ajustará al artículo 9. Se conservarán los grados reconocidos en el grupo o subgrupo anterior y se reconocerá lo inicial del nuevo grupo. Si existe continuidad en la prestación de servicios, la fecha del grado inicial en el nuevo grupo será la del último reconocimiento de grado en el anterior.

Si no existe continuidad, los períodos pendientes se conservarán en el grupo de origen y se acumularán a los servicios posteriores en ese mismo grupo o subgrupo. El acceso por primera vez a otro grupo se computará desde el nombramiento. En el personal funcionario en prácticas se atenderá a la fecha del nombramiento en prácticas, siempre que consolide la categoría. Estas reglas se aplicarán también en los supuestos del artículo 9.5 relativos al personal laboral.

IV.9. Estructura general de la carrera horizontal, conforme el artículo 5:

Grupo o subgrupo	Grado inicial	Acceso al I	Acceso al II	Acceso al III	Acceso al IV
AP	Inicial	5 años	5 años más	5 años más	5 años más
C2	Inicial	5 años	5 años más	5 años más	5 años más
C1	Inicial	5 años	5 años más	5 años más	5 años más
B	Inicial	5 años	5 años más	5 años más	5 años más
A2	Inicial	5 años	5 años más	5 años más	5 años más
A1	Inicial	5 años	5 años más	5 años más	5 años más

La tabla expresa la estructura general, sin perjuicio del acceso extraordinario por antigüedad previa y de las reglas específicas de cómputo. Alcanzado el grado IV, no se reconocerán nuevos grados en el mismo grupo por el mero transcurso del tiempo.

V. Formación:

V.1. En cuanto a la formación recibida o impartida:

la) Se valorarán, en los términos del artículo 28 y del anexo I, los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos o a los que se asistiera, celebrados en o por Colegios Oficiales, Escuelas oficiales de Administración Pública (por ejemplo, INAP, EGAP), FEGAMP u otras autonómicas, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Escuelas Municipales de Formación, Administración del Estado, administración autonómica o local, las organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualesquier de estas instituciones.

Se incluyen también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por entidades oficiales u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Asimismo, se valorará los relatorios o la asistencia a congresos y eventos científicos, computándose el total de horas de asistencia al dicho evento.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Los cursos o acciones formativas pueden ser en la modalidad en línea, semipresencial o presencial, debiéndose presentar un certificado de aprovechamiento a los efectos de cómputo para conseguir el acceso a los niveles correspondientes.

Los cursos o acciones formativas podrán tener cualquier duración, pero los cursos que no indiquen la duración o que, estableciendo los días de duración, no especifiquen las horas diarias o totales, no se valorarán.

Los cursos o acciones formativas de contenido técnico idéntico serán valorados.

Las titulaciones oficiales y los títulos propios universitarios podrán computarse cuando no constituyan un requisito de acceso al cuerpo, escala o puesto y estén relacionados con las funciones desempeñadas o cuelas materias transversales admitidas. Solo computarán las horas efectivamente acreditadas por la entidad emisora o las equivalencias expresamente aprobadas.

Las materias universitarias superadas podrán valorarse de forma separada si se acreditan su duración, la fecha o período de realización y la relación funcional o transversal, siempre que no se computaran ya en la valoración del título.

Solo computarán los cursos o acciones formativas que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. También computarán en caso de que no estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, pero sí estén relacionadas con las funciones de la Administración Pública en general.

Serán objeto de valoración siempre, sea cual sea el puesto ocupado, los cursos o acciones formativas efectuadas en relación con las materias transversales siguientes:

- Informática y administración electrónica (incluye ciberseguridad, competencias digitales, etc.).
- Idiomas, incluyendo cursos para la obtención del nivel de gallego cuando se refiera a un nivel superior a lo exigido en el puesto de trabajo ocupado u otros como lenguaje administrativo y/o jurídico.
- Prevención de riesgos laborales, entre los cuales se incluyen aquellos relacionados con emergencias y/0 atenciónsanitaria: DESA, primeros auxilios o extinción de incendios, entre otros, así como la formación preventiva específica.
- Habilidades sociales y comunicación.
- Igualdad.
- Calidad.
- Derechos y deber del personal empleado público.
- Protección de datos.
- Transparencia.
- Gestión medioambiental.
- Prevención de lo acoso.
- Salud laboral.
- Atención al público.

En el caso del personal que, sin constituir las funciones propias de su puesto de trabajo, conduzca habitualmente, en virtud de las necesidades del servicio, vehículos de un peso superior al 7.500 kg de MMA, también será tenido en cuenta el certificado de aptitud profesional de transporte de mercancías, siempre que no sea un requisito para lo desempeño del puesto.

b) No se valorará la formación recibida que sea requisito para el acceso al puesto de trabajo

c) Como excepción a lo expuesto en los apartados anteriores, los/los siguientes empleados/as públicos/as quedarán exentos/las de acreditar la realización de las horas de formación: el personal empleado público afectado por una discapacidad funcional intelectual y/lo psíquica, igual o superior al 33%.

d) En el caso de las horas anuales acumulables, el personal que se encuentre de baja durante más de seis meses, derivada de accidente de trabajo o de incapacidad temporal, no tendrá que acreditar, por aquel año, dichas horas, las cuales tendrán que ser acreditadas, junto a las del año en curso, una vez se incorpore a su puesto de trabajo.

V.2. Acreditación.

Se aportará el certificado de aprovechamiento previsto en el anexo I y la documentación acreditativa que corresponda a la modalidad de formación, impartición, titulación o actividad alegada. Deberán identificarse la entidad emisora, la actividad, el período de realización y las horas acreditadas. Los servicios de otras administraciones y los grados que se pretendan homologar se acreditarán, además, según el artículo 13.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

El personal con una discapacidad funcional intelectual o psíquica igual o superior al 33% estará exento de acreditar las horas de formación, de conformidad con el anexo I, debiendo acreditarse la circunstancia que fundamenta la exención.

V.3. Las horas de la tabla son totales para cada grado, no adicionales a las de los grados anteriores, conforme el artículo 15.3.f.

V.4. Horas de formación necesarias para el acceso a los distintos grados en el sistema extraordinario:

Grupo o subgrupo	Grado I	Grado II	Grado III	Grado IV
A1	15	30	45	60
A2	14	28	42	56
B	13	26	39	52
C1	12	22	32	42
C2	11	20	28	35
AP	10	18	25	30

En el personal laboral se atenderá a las equivalencias reglamentarias con el personal funcionario.

V.5. Para el acceso inicial al sistema se tendrá en cuenta toda la formación recibida o impartida que cumpla los requisitos reglamentarios. Se valorarán las actividades realizadas o impartidas hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el anexo I, sin que eso permita extender los efectos económicos a períodos nos que no se reunieran los requisitos que resulten exigibles.

VI. Procedimiento:

La solicitud se presentará en el plazo y por los medios indicados en el apartado I. Será voluntaria y deberá indicar la fecha desde a que se solicita la aplicación de la carrera profesional y el grado o grados de cada grupo o subgrupo que se pretende reconocer.

No se reconocerán más grados de los solicitados, conforme el artículo 11.2.

Cuando se soliciten reconocimientos correspondientes a los dos ejercicios, se identificarán separadamente los grados y las fechas de efectos pretendidas para 2026 y 2027.

Deberá aportarse la documentación acreditativa de los requisitos alegados, en particular la formación y, cuando proceda, los servicios en otras administraciones, los reconocimientos previos de carrera y las circunstancias que fundamenten una exención o un régimen específico. Los servicios externos que se pretendan hacer valer deberán indicarse expresamente y acreditarse en los términos del artículo 13.

Presentadas las solicitudes, el Servicio de Personal comprobará la información y el cumplimiento de los requisitos para acceder a un o varios grados y preparará la correspondiente propuesta para su tramitación.

El órgano competente en materia de personal dictará la resolución, por propuesta de la Comisión y después de los informes que procedan, en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme el artículo 11.8.

La resolución identificará los grados reconocidos, el grupo o subgrupo, el ejercicio a lo que corresponden y las fechas de los efectos administrativos y económicos. Cuando los grados retribuidos superen los cuatro en distintos grupos, se aplicarán las reglas del artículo 15.6, manteniendo los restantes para efectos administrativos.

La denegación por incumplimiento de los requisitos no impedirá presentar una nueva solicitud en la siguiente convocatoria, conforme el artículo 11.10, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos procedentes.

En todo el no previsto, será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administración Públicas.

VII. Efectos económicos:

VII.1. El complemento asociado al reconocimiento de grados de la convocatoria de 2026 tendrá efectos retroactivos desde 1 de enero de 2026, conforme el apartado 2 de la disposición final, sin perjuicio de las reglas específicas del reglamento sobre situaciones administrativas, períodos con pleno derecho a la percepción y jubilación.

El personal jubilado durante 2026 percibirá el complemento correspondiente al tiempo de servicio activo entre el 1 de enero de 2026 y la fecha efectiva de su jubilación, en los términos del artículo 15.3.b, sin generar períodos de carrera posteriores a la salida del ámbito municipal.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

VII.2. Las cuantías anuales por cada grado retribuido, conforme el artículo 10.2, son:

Grupo o subgrupo	Cuantía anual por grado
A1	3.461,64 €
A2	3.115,42 €
B	2.942,38 €
C1	2.769,34 €
C2	2.423,12 €
AP	1.800,12 €

Se sumarán las cuantías de los grados reconocidos hasta un máximo de cuatro grados retribuidos. Si existen grados en distintos grupos o subgrupos, se abonarán los de mayor cuantía. El reconocimiento de un nuevo grado de mayor imponerte sustituirá en el abono el de menor imponerte entre los cuatro percibidos desde la fecha de efectos económicos del nuevo reconocimiento, manteniendo todos los grados para efectos administrativos, conforme el artículo 15.6.

VII.3. Las cuantías anuales percibidas por este complemento se abonarán en catorce mensualidades, conforme el artículo 10.4. Las actualizaciones se ajustarán a los términos y límites retributivos legalmente aplicables al personal de las entidades locales.

VII.4. El abono progresivo se ajustará a la disposición transitoria primera y a la antigüedad del personal en el año de aplicación:

Antigüedad	2026	2027	2028
Más de 25 años	100%	100%	100%
De 21 a 25 años	80%	90%	100%
De 16 a 20 años	70%	80%	100%
De 11 a 15 años	60%	70%	100%
Menos de 11 años	50%	60%	100%

Se aplicarán los porcentajes reglamentarios en función de la antigüedad comprobada, sin exigir una adhesión expresa a la aceleración. Se respetará la disponibilidad presupuestaria prevista en la disposición transitoria primera.

Los efectos económicos de las homologaciones por servicios en otras administraciones durante el sistema extraordinario seguirán la misma progresión que los del resto del personal, conforme el artículo 15.8.

La dotación presupuestaria estará sujeta a la normativa presupuestaria y a los objetivos de regla de gasto y estabilidad previstos en la disposición final.

VIII. Régimen de impugnación de la convocatoria

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

Por lo que respeta a los/a las a los funcionarios/as, se podrá interponer:

– Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

– Recurso contencioso administrativo, en un plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

– Por lo que respeta al personal laboral se podrá formalizarse:

– Demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado o la Sala competente, acompañando a la demanda copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, segundo proceda, uniendo copia de todo lo eres para la entidad demandada, a tenor del establecido en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Lugo, 26 de noviembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excma. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 3280

OUROL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0347 de fecha de 24 de noviembre de 2026, se aprobaron las Bases que regirán la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Trabajador/la Social, en régimen de derecho laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición en el Ayuntamiento de Ourol

Las bases aprobadas son, literalmente transcritas, las que siguen:

BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR/La SOCIAL, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE El SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN El AYUNTAMIENTO DE OUROL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto la creación de una Bolsa de Empleo para Trabajadores/las Sociales en el Ayuntamiento de Ourol para la provisión de puesto/s de trabajo en régimen de personal laboral temporal con la finalidad de relevo en aquellos casos en que sea necesario y/o urgente la cobertura de estos puestos por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- Situación de incapacidad temporal de la persona que ven desempeñando el puesto.
- Vacaciones, licencias y permisos de la persona que ven desempeñando el puesto.
- Acumulación de tareas de carácter puntual del servicio.
- Jubilación por el período que medie entre la jubilación y la cobertura de dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente.
- Plaza vacante por cualquiera otra causa (excedencia sin reserva de puesto, traslado, creación de nueva plaza …) por el período que medie hasta la cobertura definitiva de dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente.
- Cualquier otra que exija la inmediatez en la contratación para atención al servicio.

Los contratos objeto de la presente convocatoria serán de duración determinada mientras dure la situación para la que se crearon: baja por I.T, por maternidad, vacaciones, acumulación de tareas, etc.

No podrá recurrirse a la Bolsa de la presente convocatoria para la contratación indefinida con carácter hizo para la cal será precisa la aprobación de una convocatoria específica.

Características de la Plaza:

Nº de plazas: 1

Denominación de la plaza: Trabajador/la Social

Grupo/Subgrupo de clasificación de la plaza: A/A2

Jornada: Completa

La citada plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al dicho grupo y subgrupo de titulación consignadas en el vigente presupuesto municipal para la misma.

El nombramiento se realizará al amparo de la normativa contenida en el artículo 23.2.la) de la Ley 2/2025, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y en el artículo 10.1.la) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A La persona aspirante que resulte nombrada le serán de aplicación las previsiones que establece la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de vigente aplicación.

Segunda.- Normativa aplicable

La convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo se regirá por el establecido en la legislación básica sobre empleo público, en la legislación básica reguladora del régimen local, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en el RD 896/1991, de 7 de junio y demás normativas reglamentarias de desarrollo de la anterior. Asimismo, en el que le resulte de aplicación, se estará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. En defecto de otras normas, se aplicarán supletoriamente las reguladoras del ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado

Tercera.- Funciones

Las funciones a desarrollar en la plaza de Trabajador/la Social atardecer, en términos genéricos, las siguientes:

- Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.
- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.
- Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.
- Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándoles la participación en las tareas comunitarias, impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes de conciencia solidaria.
- Promoción del desarrollo local a través de la información y orientación individual y colectiva.
- Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.
- Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo.
- Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones.
- Coordinación con todos los/las profesionales e instituciones que intervienen en algún aspecto de la vida familiar.
- Otras funciones directamente relacionadas con la arena que le puedan ser encomendadas por su superior jerárquico.

Cuarta.- Publicidad

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Ourol y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourol (https://concellodeourol.sedelectronica.es) en el apartado de Empleo Público.

Los sucesivos trámites y los acuerdos del órgano de selección se publicarán en la web municipal y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, sin perjuicio de difundirlos por cualesquiera otros medios

Quinta.- Retribuciones

Son las que figuran en el presupuesto municipal aprobado para el ejercicio de 2026.

Sexta.- Requisitos de los/las aspirantes

Las personas aspirantes para ser admitidas en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación académica oficial:

- Titulación universitaria de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.

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

d) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

e) Posuir la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspira.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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 el caso de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismo tener el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del nivel de CELGA 4, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias

Dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos de lo previsto en el Orden de 16 de julio de 2007 y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, segundo lo previsto en la base undécima de estas bases, que calificará al/a la aspirante como apto o no apto.

h) Será requisito necesario para participar en estas pruebas selectivas, abonar, dentro del plazo de presentación de instancias la cantidad de 3,00 € en concepto de Tasas de Derecho de Examen de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora de la Tasa por expedición de documentos y tramitación administrativa la instancia de parte del Ayuntamiento de Ourol (BOP nº 035 de 13/02/2016).

El/La solicitante aportará junto con su instancia, original o copia compulsada del documento de transferencia o ingreso.

La cuenta en la que se deberá realizar el ingreso es la siguiente:

ABANCA: ES62 2080 0131 7931 1000 0012

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y se deberán mantener hasta el momento de su nombramiento.

Séptima.- Presentación de instancias.

Para tomar parte en las pruebas selectivas las personas interesadas, presentarán su instancia en el modelo incorporado como Anexo I haciendo constar de que reúnen todos los requisitos señalados en estas bases y se dirigirá al SR. Alcalde del Ayuntamiento de Ourol, el modelo de instancia para concurrir a los procesos selectivos se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourol y en las oficinas generales de la Casa del Ayuntamiento.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Ourol o por cualquier de los procedimientos que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como a través de su sede electrónica (https://concellodeourol.sedelectronica.es) en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se podrán asi mismo presentar las solicitudes a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las administración públicas, debiendo adelantar por Fax al 982-559002 o por correo electrónico: concellodeourol@concellodeourol.es dentro del plazo de presentación, copia de la instancia, y de la documentación anexa a la misma, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas solicitudes que no cumplan este requisito.

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el/a empleado/la del Servicio de Correos.

Junto a instancia debidamente cubierta, incluida a parte de autobaremación, se unirá necesariamente la siguiente documentación que se aportará en original – código de verificación, copia electrónica auténtica o copia compulsada los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

a) DNI o pasaporte. Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Título exigido para tomar parte en el procedimiento. En el caso de no poseer el título pero estar en condiciones de obtenerlo se deberán aportar los justificantes de haberlo solicitado y del pago, en su caso, de las tasas exigibles.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

c) Justificante de haber abonado la cantidad de 3,00 € en concepto de derechos de examen, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza vigente en este ayuntamiento, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente número ES62 2080 0131 7931 1000 0012 abierta a nombre del Ayuntamiento de Ourol, en Abanca.

d) Carné de conducir

e) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega con la presentación del certificado de conocimiento de la lengua gallega CELGA 4, o equivalente

f) Relación de méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos. Las personas aspirantes deberán aportar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los mismos. La fecha límite para el alegato de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso serán valorados méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

g) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, en concordancia con el previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

h) Las personas aspirantes que precisen adaptaciones de medios, y/o tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el anexo II habilitado al efecto en la solicitud, deberán especificar el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de adaptación solicitada. El tribunal adoptará las medidas precisas en los casos que resulte necesario, de manera que las personas aspirantes que habían solicitado las adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma señalada disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con dispuesto en el Orden Ministerial PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

A efectos de cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado para el desarrollo del proceso selectivo, y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer lo interesado ante el Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Octava.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución que se publicará en el tablero de edictos de la corporación y en su sede electrónica, indicando el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con especificación en su caso de los motivos de exclusión. En la resolución se hará constar, apellidos, nombre y número del DNI, así como, en su caso, las causas que motivaron su exclusión.

En caso de que todas las personas aspirantes cumplan los requisitos para poder participar en las pruebas selectivas correspondientes se considerarán admitidas y dicta resolución quedará elevada la definitiva.

En caso de que en la resolución figuren personas aspirantes excluidas, estas dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio en el Tablero de Anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en su sede electrónica, para subsanar los defectos a que alude el art. 68 de la Ley 39/2015, de PAC de las AP, que motivaron su exclusión u omisión. En ningún caso será objeto de enmienda o mejora la documentación aportada para la fase de concurso.

Transcurrido el plazo para la enmienda de solicitudes la Alcaldía aprobará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado Contencioso – Administrativo; en ambos dos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la publicación.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca las personas aspirantes el cumplimiento de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación a presentar una vez superado el proceso selectivo se desprenda que no cumplen alguno de los requisitos, las personas aspirantes decaerán en todos sus derechos que habían podido derivarse de su participación en el procedimiento.

Novena.- Tribunal calificador y fecha y lugar de celebración de las pruebas

Los miembros del tribunal calificador serán designados por la Alcaldía segundo lo dispuesto en el artículo 55.1.c) y d) y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público. El Tribunal calificador se había constituido atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes: presidente/la, secretario/a y tres vocales, procurando en la medida del posible la paridad entre hombres y mujeres. Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para la que se precise titulación igual o superior la exigida para el acceso al puesto convocado.

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

No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o las circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconseje, limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador se efectuará por Decreto de Alcaldía de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria y se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourol.

Los/Las miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRXSP), o cuando realizarán tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la LRXSP.

El Tribunal calificador deberá constituirse en la fecha que designe a la Alcaldía para el proceso selectivo convocado, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros de cada tribunal, titulares o suplentes, en todo caso se requerirá la presencia del/de la presidente/la y del/de la secretario/a titulares o suplentes. En la sesión constitutiva del tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la LRXSP y a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar.

El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios a las del resto de los demás aspirantes, disponiendo, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y de medios.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la presidencia o la secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar la persona designada en primero orden.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal a los efectos de percepción de indemnizaciones por asistencia como miembros de los tribunales, estos tendrán la categoría que les corresponda, segundo lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Décima.- Sistema de selección.

El sistema selectivo empleado será el de concurso-oposición, en el que la fase y oposición se realizará con carácter previo a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

FASE DE OPOSICION:

Los/Las aspirantes será convocados para la realización de las pruebas en llamamiento único, excluyéndose a los que no comparezcan excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

La Fase de Oposición constará de dos ejercicios, un tipo test y un desarrollo de un caso práctico, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que solo será obligatoria para los/las aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del nivel de conocimiento de gallego requerido.

a) Primero ejercicio: Examen tipo test (puntuación máxima 40 puntos)

Se realizará un examen tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de cuarenta (40) preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será la correcta y que versará sobre las materias y funciones propias del puesto de trabajo que se convoca, según el temario que se señala en el Anexo III de estas Bases.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorgará 1 punto.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,25 puntos
- Las respuestas en blanco o nulas no puntuarán ni restarán

Las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos serán eliminados del proceso selectivo.

A parte de las cuarenta (40) preguntas iniciales del test, existirán 4 preguntas de reserva, que deben ser contestadas por las personas aspirantes y que se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que fueran anuladas por el Tribunal, previo acuerdo motivado al respeto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido más de una anulación.

b) Según ejercicio: Prueba práctica (puntuación máxima 40 puntos)

Se realizará un examen práctico escrito, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que versará sobre las materias y funciones propias del puesto de trabajo que se convoca, según el temario que se señala en el Anexo III de estas Bases

Las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos para la realización del examen.

Debe alcanzarse un mínimo de 20 puntos, para considerar superada la prueba, que tendrá carácter eliminatorio.

Este ejercicio deberá ser expuesto obligatoriamente ante el tribunal. El tribunal podrá, al final de la exposición, solicitarle a la persona aspirante cualquier aclaración que considere oportuna, sobre el supuesto práctico desarrollado.

El examen tipo test y la prueba práctica se realizarán el mismo día.

FASE DE CONCURSO:

Podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos y en ella se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional (Máximo 12 puntos)

- Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/la de carrera, interino/la o contratado/la laboral fijo o temporal, en un puesto de la misma categoría, relacionado con la plaza o puesto convocado: 0,60 puntos por mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en cualquier administración o empresa privada en un puesto de la misma categoría, relacionado con la plaza o puesto convocado: 0,40 puntos por mes completo de servicio.

La acreditación de los servicios prestados se efectuará de lo siguiente manera:

Los servicios en cualquier administración pública, mediante certificado expedido por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate o, en su caso, mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de Seguridad Social acompañado del/s contratos de trabajo.

Los servicios prestados en cualquier empresa privada mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de Seguridad Social acompañado del certificado de la empresa correspondiente en el que conste la categoría en la que se han prestado los servicios y/o contrato de trabajo.

En el caso de justificación mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de Seguridad Social, tendrá necesariamente que ir acompañado del certificado de la empresa correspondiente en el que conste la categoría en la que se han prestado los servicios y/o contrato de trabajo. A no presentación de alguno dieras documentos (vida laboral + certificado empresa y/o contrato de trabajo) supondrá a no valoración del mérito alegado

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y el cálculo del tiempo trabajado se considerará que cada 30 días de trabajo equivalen a un mes completo.

2.- Formación (Máximo 8 puntos)

Por asistir a cursos de especialización, formación y perfeccionamiento organizados por centros oficiales dependientes de la Administración del Estado, de la comunidad autónoma o de la Administración Local, universidades, colegios oficiales, escuelas de la Administración Pública o mutuas colaboradoras de la Seguridad Social, directamente relacionados con la plaza a la que se opta (incluidos los organizados por sindicatos en el marco del Acuerdo nacional de formación continua), que se computarán de lo siguiente manera:

- De más de 350 horas duración: 1,00 punto por curso.
- De entre 200 a 349 horas de duración: 0,80 puntos por curso.
- De entre 100 a 199 horas de duración: 0,60 puntos por curso.
- De entre 50 a 99 horas de duración: 0,40 puntos por curso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- De entre 25 a 49 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas nos que no se especifique la duración del curso en número de horas o créditos

Tampoco se computarán las jornadas, congresos, seminarios o cursos de duración inferior a 25 horas.

Undécima.- Prueba conocimiento de la lengua gallega

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece:

"(…) para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relación 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, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente.

En cumplimiento de lo señalado en el art. 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá a lo exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego exigido para esta plaza que es el CELGA 4.

Esta prueba tendrá la duración de 60 minutos y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado Celga 4 que se exija en las bases, o documento equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Duodécima.- Cualificación final

La puntuación final y el orden de cualificación de las personas aspirantes, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate en las cualificaciones de las personas aspirantes se establecen como criterios de desempate, la aplicar en el orden que se indica, los siguientes:

- La mayor puntuación total de la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- En caso de persistir el empate este se resolverá por sorteo público.

Decimotercera.- Resolución.

El/A secretario/a del Tribunal emitirá el correspondiente acta con el establecimiento de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, dicta acta se publicará en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento de Ourol y en su sede electrónica ordenada de mayor la menor puntuación y se abrirá un plazo de tres días (3) hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas contados desde el día de la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento de Ourol.

De producirse alguna reclamación, transcurrido lo dicho plazo, el Tribunal se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas. En caso de que no había habido ninguna reclamación la lista inicial se elevará la definitiva.

Una vez concluida la fase de selección de las personas aspirantes, el Tribunal confeccionará una lista por el orden resultante de la puntuación obtenida en la selección, siendo la primera la de mayor puntuación y así sucesivamente. La dicha lista se expondrá en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Decimocuarta.- Funcionamiento de la Bolsa.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo, ordenadas según la puntuación obtenida, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente al personal. Esta Bolsa de Empleo tendrá una vigencia mínima de un año y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

Atendiendo a las necesidades del servicio se acudiría a la relación de personas candidatas que integran la Bolsa de Empleo para cubrir las vacantes que surjan.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo están obligadas a señalar sus datos personales actualizados que faciliten la rápida localización, incluyendo la telefónica, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

Los llamamientos seguirán riguroso orden de prelación establecida en la Bolsa.

El llamamiento se realizará a través de los medios de localización establecidos en su solicitud, dentro del horario de 9:00 la 14:00 horas de lunes a viernes y se les informará de las circunstancias del puesto de trabajo ofertado.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Se iniciará el llamamiento de por medio escogido. Si es lo telefónico, se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa, avisando en el orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Si las 14:30 horas no respondiera a las llamadas telefónicas, se enviará un correo electrónico informándole del puesto de trabajo ofertado y del número de teléfono a lo que deberá llamar tanto para aceptar como para rechazar el puesto ofertado.

Las personas avisadas disponen hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente, para aceptar el rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes personas candidatas que corresponda por el orden establecido en el Bolsa de Empleo.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la oferta de trabajo, se entenderá que renuncia la misma, y si le postergará al último puesto de la Bolsa de Empleo, a menos que concurran alguna en las siguientes circunstancias, oportunamente justificadas:

- Período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción y de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en el que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos, para cualesquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, sea administración pública o empresa privada, para la cal deberá aportar justificante en el plazo de 2 días naturales a contar desde la comunicación de la oferta. Durante el período de duración de dicho contrato, el aspirante renuncia a cualquier oferta que había podido surgir desde el Ayuntamiento de Ourol; eximiendo a este de realizar la oferta telefónica.
- Encontrarse en situación de enfermedad que impida lo desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 2 días naturales. Asimismo la persona interesada deberá aportar en el plazo de 2 días naturales el justificante de alta médico. Durante el período de enfermedad o baja, el aspirante renuncia a cualquier oferta que había podido surgir desde el Ayuntamiento de Ourol; eximiendo a este de realizar la oferta telefónica.
- Otras circunstancias personales graves, sobrevenidas y debidamente acreditadas, que imposibiliten temporalmente la incorporación al puesto.

En todos los casos deberá dejarse constancia en el expediente administrativo de la fecha y hora de las comunicaciones realizadas, del medio empleado, del resultado de cada intento de contacto y, en su caso, de la aceptación, rechazo, o falta de respuesta de la persona aspirante.

La persona integrante de la Bolsa será responsable de mantener actualizados sus datos de contacto durante toda la vigencia de esta, debiendo comunicar al ayuntamiento cualquier modificación.

Obtenida la conformidad de la persona interesada a quien corresponda el puesto, y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el órgano competente dictará resolución acordando su contratación como personal laboral temporal para lo desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

Si de acorde con el orden establecido en la Bolsa, la persona seleccionada no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará a lo siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

Cuando una persona aspirante figure contratada para substituir a un titular con reserva de puesto de trabajo y cumplido el objeto del contrato, si produzca nueva causa de relevo del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar interinamente a la misma persona de la Bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en las presentes bases.

Decimoquinta.- Presentación de documentos y nombramiento

La persona aspirante propuesta para ser contratada deberá presentar la documentación que a continuación se detalla, en el plazo de cinco (5) días hábiles, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

- Certificado o informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas inherentes al puesto ofertado.
- Declaración jurada de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Documentación acreditativa de colegiación en el Colegio Oficial de Trabajo Social
- Número de afiliación a la Seguridad Social y certificación de número de cuenta bancaria

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en el apartado anterior o cuando del examen de la misma se deduzca su no autenticidad no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación, En este caso se procederá a notificar al candidato

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

La Resolución del concurso se hará por el Presidente de la Corporación municipal, la propuesta del tribunal calificador.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Decimosexta.- Extinción de la Bolsa de Empleo

La Bolsa de Empleo formada a consecuencia del proceso selectivo que regula las presentes bases, se extinguirá una vez transcurrido el perído de vigencia fijado en la base decimocuarta.

En caso de que con motivo de la escasa presentación de instancias, el número de integrantes de la Bolsa de Empleo no sea suficiente, podrá sacarse un nuevo proceso selectivo, aunque no haya transcurrido el plazo de vigencia de 4 años establecido en la base decimocuarta.

Decimosétima. - Incidencias

El Tribunal estará calificado para resolver las dudas e incidencias que se presenten en el proceso selectivo.

Decimoctava.- Protección de datos

1.- Los datos personales proporcionados por las personas interesadas para la solicitud de participación en el proceso, así como aquellos otros que se recojan o elaboren con motivo del desarrollo de este serán tratados por el Ayuntamiento de Ourol en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la tramitación y gestión del procedimiento de selección y las actuaciones que se deriven de este.

2.- La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD). Los datos identificativos de las personas admitidas y excluidas serán publicados en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica.

3.- Las personas interesadas podrán solicitar ante lo responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales, a través del registro del Ayuntamiento de Ourol, presencial o de manera electrónica, a través de una instancia presentada en el mismo.

4.- Información adicional:

a) Plazo de conservación:

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo por lo menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPDGDD será lícito el tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación.

b) Inexistencia de decisiones automatizadas:

En este tratamiento no se tomarán decisiones automatizadas

c) Derechos en relación con los datos facilitados:

– Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, al plazo de conservación de sus datos, mismo a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.

– Asimismo tiene derecho de rectificación de los datos se son inexactos.

– Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para eso deberán de solicitarlo al responsable, la cal deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.

– Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD y segundo lo regulado en el artículo 15 de la LOPDGDD.

– Lo afectado puede ejercer el derecho de oposición al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.

– Lo interesado tendrá derecho a la portabilidad la obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través del registro general de las oficinas municipales del Ayuntamiento de Ourol o a través de su sede electrónica: concellodeurol@concellodeourol.es.

d) Reclamación ante la autoridad de control.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan núm 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN Al PROCESO SELECTIVO PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR/La SOCIAL, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE El SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN El AYUNTAMIENTO DE OUROL		
Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:
Medios de llamamiento elegidos por orden de preferencia:		

Conociendo la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Trabajador/la Social, en régimen de derecho laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición en el Ayuntamiento de Ourol y considerando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras de la misma, que igualmente declara conocer, SOLICITA:

Su admisión al proceso selectivo, para lo cual acompaña la siguiente documentación:

	Copia compulsada del DNI
	Copia compulsada de la titulación exigida segundo lo establecido en la base 6ª de la convocatoria
	Justificante de haber abonado la cantidad de 3,00 € en concepto de derechos de examen
	Copia compulsada del Carné de conducir
	Documentos acreditativos, debidamente cotejados de la relación de méritos alegados
	En su caso, documento acreditativo, debidamente cotejado, de estar en posesión del Celga 4.
	En su caso, declaración responsable de discapacidad (Anexo III)
	OTRA DOCUMENTACIÓN:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

AUTOBAREMACIÓN (No escribir en las celdas sombreadas)			
la) Experiencia profesional. (Admón púbica 0,60 Pts/mes – Sector privado 0,40 Pts/mes)			
Denominación	Meses	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL
TOTAL PUNTOS APARTADO a).....			

b) Formación complementaria:

No se valorará/n:

- Certificados o diplomas nos que no se especifique la duración del curso en número de horas o créditos
- La asistencia a jornadas, congresos, seminarios.
- Los cursos de duración inferior a 25 horas.

Horas	Puntuación
25 a 49 horas	0,20
50 a 99 horas	0,40
100 a 199 horas	0,60
200 a 349 horas	0,80
350 horas ou máis	1,00

Denominación	Horas	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL

PUNTUACIÓN TOTAL Suma apartados a) y b)	PUNTOS	
	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁ

La persona abajo firmante DECLARA:

Primero: Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria.

Segundo: Que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Tercero: Que no fui separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Cuarto: Que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación que acompaña con la presente y que su puntuación de autobaremo es a que figura en el apartado "PUNTUACIÓN TOTAL" de este documento.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OUROL.

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo la responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE OUROL para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán menstres exista un interés mútuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidade y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al **Ayuntamiento de Ourol, Ctra General, s/n 27865 Ourol (lugo) e-mails:concellodeourol@concellodeourol.es**. Sí considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR/La SOCIAL, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE El SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN El AYUNTAMIENTO DE OUROL		
Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:
DECLARO RESPONSABLEMENTE: - Que tengo una discapacidad de lo _____ % - Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita. - Que necesito adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en:		

Y para que conste y tenga los efectos oportunos en el expediente de constitución de una Bolsa de Empleo en el Ayuntamiento de Ourol para el puesto de Trabajador/la Social, firmo a presente declaración, bajo mi responsabilidad.

_____, a _____ de_____ de 2026.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III: TEMARIO

PARTE COMÚN:

TEMA 1. La Constitución Española. Estructura. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

TEMA 2. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado. Régimen de competencias: sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución. El Estado de las Autonomías. Los Estatutos de Autonomía. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 3. El Estatuto de autonomía de Galicia. Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia. El Valedor del pueblo. El Consejo de Cuentas de Galicia.

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Orden-nación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Ejecución. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación. De los convenios. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

TEMA 7. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de tener municipales en la legislación básica y autonómica.

TEMA 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 9. La organización municipal. Régimen ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios.

TEMA 10. Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión económico-financiera.

TEMA 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos y deber de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Derechos de ejercicio colectivo.

TEMA 12. 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. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios Públicos. Contribuciones especiales. Impuestos locales: enumeración, naturaleza y hecho imponible. Los presupuestos: Contenido y aprobación.

TEMA 13. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Plazo de duración del contrato y ejecución de la prestación. Contenido mínimo de los contratos. Acreditación de la aptitud para contratar. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno. Transparencia de la actividad pública.

TEMA 15. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.

TEMA 16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: Las condiciones de empleo en igualdad en la administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en el sector público autonómico.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1. La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia (I): título preliminar, título I, título II, título VI y título VII.

TEMA 2. La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia (II): título IV, título V, título VIII, título IX, título X y disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y últimas.

TEMA 3. El Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

TEMA 4. Decreto 99/2012, de 16 de marzo: La financiación de los servicios sociales municipales y la cooperación entre las administraciones: el Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Corporaciones Locales. Convenio entre el Ministerio de Asuntos Sociales y la Comunidad Autónoma de Galicia para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales de las corporaciones locales (BOE núm. 163 del 08/07/1988).

TEMA 5. El título III de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia y el Decreto 246/2011, de 15 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, en lo relativo a los órganos consultivos y de participación.

TEMA 6. El Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

TEMA 7. Formas de prestación de los servicios sociales en Galicia. El régimen de conciertos sociales: el Decreto 229/2020, de 17 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de conciertos sociales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

TEMA 8. El Orden de 18 de agosto de 2000, de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales, por la que se aprueba el Esta-tuto básico de los centros de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

TEMA 9. El Decreto 40/2014, de 20 de marzo, por el que se crea la Agencia Gallega de Servicios Sociales y se aprueban sus estatutos. El Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar.

TEMA 10. La historia social única electrónica. El Decreto 89/2016, de 30 de junio, por el que se regula la creación, el uso y el acceso a la historia social única electrónica.

TEMA 11. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. El sistema español de Seguridad Social. Prestaciones no contributivas. Modalidades y requisitos.

TEMA 12. La Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital (IMV): requisitos de acceso y su acreditación. Las obligaciones de las personas beneficiarias del IMV.

TEMA 13. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: título preliminar, título I y título II.

TEMA 14. El Decreto 142/2023, de 21 de septiembre, por el que se regulan el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos.

TEMA 15. El Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por el que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste: título I, título II y título III. Compatibilidad de los servicios y prestaciones para la atención de las personas en situación de dependencia.

TEMA 16. La Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

TEMA 17. La Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia: título I y título II.

TEMA 18. El Decreto192/2015, de 29 de octubre, por lo que se define la Cartera de servicios sociales de familia, infancia y adolescencia.

TEMA 19. La Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia. La renta de inclusión social de Galicia (RISGA) y las ayudas de inclusión social (AIS) y su regulación en el Decreto 14/2019, de 31 de enero, de desarrollo de la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia, en lo relativo a la tramitación de la renta de inclusión social de Galicia y de las ayudas de inclusión social.

TEMA 20. La Ordenanza municipal del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Ourol.

TEMA 21. Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio.

TEMA 22. Programa de comer en casa y teleasistencia.

TEMA 23. El Decreto 61/2016, de 11 de febrero, por el que se define la Cartera de servicios sociales de inclusión, y el Orden de 25 de enero de 2008 por la que se regulan los requisitos específicos que deben cumplir los centros de inclusión y emergencia social.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

TEMA 24. La Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de acción voluntaria.

TEMA 25. La Ley 6/2012, de 19 de junio, de juventud de Galicia.

TEMA 26. La acción social. Concepto y etapas históricas. El estado de bienestar. Los Sistemas Públicos de Protección Social.

TEMA 27. El Sistema de Servicios Sociales en Galicia: etapas, configuración actual y principios generales de los servicios sociales.

TEMA 28. Fundamentos, principios y funciones del trabajo social. El objeto del trabajo social: sujeto, objeto y contenido. Niveles de intervención en el trabajo social. Trabajo social con casos, trabajo social con grupos y trabajo social comunitario: objeto de la intervención y objetivos de la intervención en casos, grupos y comunidades.

TEMA 29. El proceso metodológico en el trabajo social: diagnóstico social, planificación, programación, ejecución y evaluación. Incorporación del principio de transversalidad a la planificación social.

TEMA 30. Modelos de intervención social tradicionales: modelo sistémico, modelo humanista, modelo conductual-cognitivo centrado en la persona. Nuevos modelos de intervención social: modelos construccionistas, modelos orientados al cambio tecnológico y modelos sostenibles.

TEMA 31. Técnicas en trabajo social: instrumentales, de conocimiento, de diagnóstico, de intervención, y de evaluación. Principales técnicas y documentos en Trabajo Social.

TEMA 32. Deontología y ética profesional: el código deontológico de los/las profesionales del trabajo social.

TEMA 33. El trabajo social en el sistema de servicios sociales. Servicios sociales: concepto. Los servicios sociales y la Administración pública a nivel estatal, autonómico y local. Organización y competencias.

TEMA 34. Los servicios sociales comunitarios. Naturaleza. Funciones. Programas y servicios sociales comunitarios básicos. Servicios sociales comunitarios específicos. Equipos técnicos y profesional de referencia.

TEMA 35. Los servicios sociales especializados. Concepto. Competencias, organización. Servicios, prestaciones, programas y equipamientos. Las instituciones y la relación con la sociedad. Intervención social en instituciones residenciales.

TEMA 36. Intervención social en infancia y adolescencia. Intervención social con familias: modelos de intervención familiar y diversidad familiar. Acogimiento familiar. Adopción. Programas de actuación. Equipos del menor: composición, funciones y metodología de intervención. Medidas de protección de menores.

TEMA 37. Los maltratos en la infancia. Definición. Tipología. Factores de riesgo. El proceso de intervención ante lo maltrato infantil. Prevención, detección y tratamiento social. Inadaptación social y conducta delictiva en la adolescencia. Protocolo de actuación ante lo maltrato infantil. Instituciones para menores en la Comunidad Autónoma. Problemática del menor institucionalizado.

TEMA 38. Intervención con las mujeres en situación de vulnerabilidad. Violencia de género y violencia doméstica: definición. Políticas de igualdad en Galicia: recursos, organización administrativa.

TEMA 39. Intervención social y discapacidad: discapacidad física, psíquica y sensorial. Necesidades sociales y recursos. Los derechos de las personas con discapacidad: en la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en la Estrategia Española sobre Discapacidad 2022-2030.

TEMA 40. Intervención social con las personas mayores: el trabajo social con las personas mayores, en instituciones y en la comunidad. Necesidades sociales y recursos. El edadismo y la discriminación de las personas mayores en el ejercicio de sus derechos. Lo maltrato en las personas mayores: físico, psicológico, emocional. Actuación coordinada contra lo maltrato de personas mayores o con discapacidad en Galicia.

TEMA 41. Intervención social y conductas aditivas. La Estrategia Nacional sobre Adicciones 2017-2024: problemas asgo-ciados al consumo y a las conductas aditivas y su impacto social, objetivos generales, valores y principios rectores. El Plan de Trastornos Aditivos de Galicia: principios rectores, objetivos generales y líneas estratégicas.

TEMA 42. Intervención social e inclusión social: Pobreza y exclusión social: conceptos. Grupos de población vulnera-bles: necesidades sociales y recursos. La Estrategia de Inclusión Social de Galicia: ejes y objetivos. La Estrategia Sectorial de Inclusión Social de la Población Gitana en Galicia: objetivos, ámbitos de intervención y medidas. El Plan de Atención de Personas sin Hogar en Galicia 2019-2023: enfoque y principios, ejes y objetivos.

TEMA 43. Intervención social y espacio sociosanitario. El Plan marco de atención sociosanitaria de Galicia: perfiles de personas con necesidades sanitarias y sociales y líneas de actuación. La Red Gallega de Atención Temprana y el Protocolo de coordinación, intervención y derivación interinstitucional en atención temprana.

TEMA 44. El tercero sector de la acción social. Organizaciones no gubernamentales. Concepto. Tipos. Sistema de financiamiento. Organización y coordinación con las distintas administraciones. Las entidades prestatarias de servicios sociales. El registro unificado de entidades prestatarias de servicios sociales (RUEPSS).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Ourol, 24 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 3250

VILALBA

Anuncio

Procedimientos: Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora.

Expediente número: 4255/2026

Anuncio definitivo Ordenanza Fiscal núm. 11 de la tasa por la prestación de saneamiento del ciclo del agua o alcantarillas.

Se eleva la definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre del 2026, de la *"Ordenanza Fiscal núm. 11 reguladora de la tasa por el alcantarillado"*, publicado en el BOP nº 229 del 7/10/2026, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicha ordenanza reguladora, en el cumplimiento de lo estipulado en el art. 17 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL Núm. 11

TASA DEL ALCANTARILLADO

Artículo 1º- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y de conformidad con el que se dispone en los artículos 15 la 19 de la Ley 39/1988,de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, este ayuntamiento establece la "Tasa del Alcantarillado" que se regirá por la presente ordenanza fiscal, donde las normas atienden a lo que se prevé en el artículo 58 de la citada Ley 39/1988.

Artículo 2º- HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa:

a) La actividad municipal, técnica y administrativa que tiende a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida al alcantarillado municipales.

b) La prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, a través del alcantarillado municipales, y su tratamiento para depurarlas.

2. No estarán sujetas a la tasa las fincas derribadas, declaradas ruinosas o que tengan la condición de solar o terreno.

Artículo 3º- SUJETO PASIVO.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley general tributaria que sean:

a) Cuando se trate de la concesión de la licencia de acometida a la red, el propietario, usufructuario o titular del dominio útil de la finca.

b) En el caso de prestación de servicios del núm. 1.b) del artículo anterior, los ocupantes o usuarios de las fincas del término municipal beneficiarias de dichos servicios, cualquier que sea su título: propietarios, usufructuarios, habitacionistas o arrendatario, incluso en precario.

2. En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales, el propietario de estos inmuebles, quien podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

Artículo 4º.- RESPONSABLES.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley general tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley general tributaria.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Artículo 5º.- CUOTA TRIBUTARIA (AÑO 2027)

TARIFAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO

la) Abonados con servicio municipal de abastecimiento de agua:

Concepto	Tarifa 2027 (€)
Mínimo trimestral (24 m³/ab.trim.)	7,6224 €/ab.trim
Por cada m³ facturado en abastecimiento	0,3176 €/m³

b) Abonados sin contador o sin servicio municipal de abastecimiento (Cuota Fija):

Uso / Destino	Consumo Medio Estimado	Tarifa 2027 (€)
Uso doméstico	Media 12 m³/abon.mes	11,4508 €/ab.trim
Uso comercial	Media 12 m³/abon.mes	11,4508 €/ab.trim
Industrial, hostelería, obras	Media 22 m³/abon.mes	20,9911 €/ab.trim

c) Abonados con suministro no procedente de la red municipal y consumo muy superior a la media:

Aquellos suscriptores/industrias que para su proceso de trabajo o producción utilicen medios propios de abastecimiento de agua, exclusivamente o conjuntamente con el agua de la red municipal y viertan al alcantarillado un caudal superior a lo consumido de la red municipal, instalarán a su cargo aparatos para medida del caudal vertido a la red. Esta medición servirá de base para la facturación.

De mutuo acuerdo entre empresa y concesionario del servicio de aguas se podrá realizar un auditorio del caudal vertido a los efectos de facturación.

Por cada m³ de vertido, medido o aforado: 0,3176 €/m³

PRECIOS DE ACOMETIDAS DE ABASTECIMIENTO (Hasta 5 m)

Ud. de acometida de agua residual formado por arqueta de salida, canalización de P.V.C. 160/200/5 atm. incluida excavación, relleno, demolición y reposición de firme, así como conexión a pozo/colector existente con pieza estanca específica para una longitud máxima de 5 m. y una profundidad máxima de 1,50 m.

- ZANJA EN TIERRA: 491,06 €/ud
- ZANJA EN ASFALTO: 568,17 €/ud
- ZANJA EN ACERA: 624,06 €/ud

Nota: Todos estos precios se verán grabados con el Impuesto de Valor Añadido (IVA) correspondiente.

Artículo 6º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

Solo se concederá las exenciones o bonificaciones de la exacción de la presente tasa que vienen establecidos en las normas con rango de ley o deriven de Tratados o acuerdos internacionales.

Artículo 7º.- DEVENGO.

1. Devéngase la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible, y se entiende esta:

a) En la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia de acometida, si el sujeto pasivo la formulara expresamente.

b) Desde que tenga lugar la efectiva acometida a la red de alcantarilla municipal. El devengo por esta modalidad de la tasa se producirá con independencia de que se obtuviera o no la licencia de acometida y sin perjuicio de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para su autorización.

2. Los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, y de su depuración tienen carácter obligatorio para todas las fincas del municipio que tengan fachada a calles, plazas o vías públicas en las que exista alcantarillado, siempre que la distancia entre la red y la finca no exceda de 100m. y si devengase la tasa aún cuando los interesados no procedan a efectuar la acometida a la red.

Artículo 8º- DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO.

Los sujetos pasivos sustitutos del contribuyente formularán las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la tasa, en el plazo que media entre la fecha en la que se produzca la variación en la titularidad de la finca y el último día del mes natural siguiente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Estas últimas declaraciones surtirán efecto a partir de la primera liquidación que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de dichas declaraciones de alta y baja.

La inclusión inicial en el censo se hará de oficio una vez concedida la licencia de acometida a la red.

Las cuotas exigibles por esta tasa se liquidarán y se recaudarán por los mismos períodos y en los mismos plazos que los recibos de suministro y consumo de auga.

En el supuesto de licencia de acometida, lo contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para ingreso directo en la forma y plazos que señala el Reglamento general de recadación.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA.

A presente Ordenanza Fiscal y, en su caso, sus modificaciones entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y será de aplicación a partir de 1 de enero siguiente, salvo que en las mismas se señale otra fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Vilalba, 19 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3229

Anuncio

Procedimiento: Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora.

Expediente número: 4254/2026

Anuncio definitivo Ordenanza Fiscal núm. 16 reguladora de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua.

Se eleva la definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre del 2026, de la *"Ordenanza Fiscal núm. 16 reguladora* de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua*"*, publicado en el BOP nº 229 del 7/10/2026, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicha ordenanza reguladora, en el cumplimiento de lo estipulado en el art. 17 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL NÚM. 16

TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA

Artículo 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local de conformidad con el que se dispone en los artículos 15 al 20 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, este Ayuntamiento establece la tasa por los servicios de distribución de agua incluidos los derechos de enganche de líneas, colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, por servicios o suministros prestadas por el Ayuntamiento.

Artículo 2. HECHO IMPONIBLE.

1.Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de distribución de agua incluidos los derechos de enganche de líneas y colocación y la utilización de contadores e instalaciones análogas.

Artículo 3. SUJETOS PASIVOS.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refieren el artículo 33 de la Ley general tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas y locales emplazados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o usufructuario, habitacionista, arrendatario o, mismo, de precario.

2. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas y locales, que podrá repercutir, en su caso, en las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio.

Artículo 4. RESPONSABLES.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a las que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley general tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley general tributaria.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Artículo 5º. CUOTA TRIBUTARIA (AÑO 2027)

TARIFAS DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO

Concepto / Bloque	Condición	Tarifa 2027 (€)
Mínimo trimestral	24 m³/ab.trim	12,9192 €/ab.trim
Mínimo de consumo	Hasta 24 m³/trim	0,5383 €/m³
1˚ bloque	Más de 24 la 30 m³/trim	0,6160 €/m³
2˚ bloque	Más de 30 la 40 m³/trim	0,7812 €/m³
3˚ bloque	Más de 40 m³/trim	0,8748 €/m³

CUOTA DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y SERVICIOS AUXILIARES

Concepto de Servicio	Tarifa 2027 (€)
Cuota mensual de conservación de contadores	0,6421 €/ab.mes
Gestión de cobro a impagados (gastos expediente)	5,344 €/ud.
Fianza alta suministro doméstico o comercial	39,78 €/alta
Fianza alta suministro industrial o de obra	89,54 €/alta
Desprecintado de contador (baza voluntaria/corte)	40,90 €/ud.
Conexión a la red y precintado de racores.	40,90 €/ud.
Comprobación de contador con contador patrón	40,90 €/ud.

PRECIOS DE ACOMETIDAS DE ABASTECIMIENTO (Hasta 5 m) – Se hace el cálculo en base a la acometida normal de 5,00 metros de longitud máxima (1,00 a 5,00 metros)

Acometida	Tierra (A)	Asfalto (B)	Baldosa-Acera (C)
¾"	244,19 €	314,30 €	374,29 €
1"	265,68 €	336,46 €	394,57 €
1¼"-1½"	319,60 €	389,99 €	449,26 €
2"	380,37 €	449,26 €	509,24 €

Incremento por metro para longitudes superiores la 5 m (€/m):

Acometida	Tierra (A)	Asfalto (B)	Baldosa-Acera (C)
¾"	11,44 €	25,24 €	30,34 €
1"	13,44 €	27,18 €	32,21 €
1¼"-1½"	19,12 €	32,94 €	37,98 €
2"	32,13 €	45,90 €	50,95 €

PRECIOS DE CONTADORES E INSTALACIÓN

Instalación en batería de contadores o similar (incluye válvula antirretorno y piezas de conexión):

Diámetro Contador	Precio Instalado 2027
Contador de 13 / 15 mm.	99,85 €/ud
Contador de 20 mm.	125,10 €/ud

Para contadores con un diámetro superior la 20mm, se hará un presupuesto con anterioridad.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Tarifa de Contadores (Sin colocación):

Diámetro	Precio Sin Colocación 2027
13 / 15 mm.	74,35 €/ud
20 mm.	100,10 €/ud
25 mm.	162,68 €/ud
30 mm.	227,91 €/ud
40 mm.	353,39 €/ud
50 mm.	771,91 €/ud
65 mm.	956,92 €/ud

NOTA: Todos estos precios se verán grabados con el Impuesto del valor añadido (IVA). correspondiente.

Artículo 6. EXENCIÓN Y BENEFICIOS FISCALES.

Disfrutarán de exenciones aquellas personas con unos ingresos familiares que no alcancen el salario mínimo interprofesional, y se encuentren en situación de necesidad, después de ser informados por los servicios sociales del Ayuntamiento.

Solo se admitirán los beneficios que vengan establecidos en las normas con rango de ley o deriven de tratados y/o acuerdos internacionales.

Artículo 7. DEVENGO.

Se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicia la prestación del servicio, y se realizará su facturación y cobro con carácter trimestral.

Artículo 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En esta materia se estará a lo que se disponga en la Ley general tributaria.

Artículo 9. NORMAS DE GESTIÓN.

- Las personas o entidades interesadas en la prestación del servicio deberán presentar solicitud por escrito en la que se detalle el lugar para que se solicita.
- En caso de viviendas o edificios de nueva construcción, deberán obtener previamente la correspondiente licencia de primera ocupación.
- Una vez autorizada la prestación del servicio se entenderá prorrogado mientras no se presente la declaración de baja por el interesado.
- Cuando final la necesidad del servicio, por cambio de propietario o declaración de ruina del inmueble, los sujetos responsables formularán las declaraciones de baja en el padrón de la tasa y surtirá efecto en el trimestre natural siguiente al de su presentación. A no presentación de baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

Artículo 10.

En el que se dispone en esta ordenanza, se atendrá a lo que se establece en la Ley general tributaria.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA.

A presente Ordenanza Fiscal y, en su caso, sus modificaciones entrarán en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y será de aplicación a partir de 1 de enero siguiente, salvo que en las mismas se señale otra fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Vilalba, 19 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3230

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anuncio

Procedimiento: Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora.

Expediente número: 4372/2026

Ordenanza Fiscal núm. 5 del Impuesto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica del Ayuntamiento de Vilalba (IVTM).

Se eleva la definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre del 2026, de la *"Ordenanza Fiscal núm. 5 del Impuesto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica del Ayuntamiento de Vilalba (IVTM)"*, publicado en el BOP nº 229 del 7/10/2026, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicha ordenanza reguladora, en el cumplimiento de lo estipulado en el art. 17 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL NÚM. 5

IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)

Artículo 1º.

De conformidad con el que se prevé en el artículo 95.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el coeficiente de incremento de las cuotas del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica aplicable en este municipio queda fijado en el 1,18.

Artículo 2º.

1. El pago del impuesto se acreditará mediante un recibo que facilitará el servicio de recaudación una vez satisfecho el importe.

Artículo 3º.

1. En el caso de la primera adquisición de un vehículo y cuando estos se reformen, de manera que se altere su clasificación a los efectos del presente impuesto, los sujetos pasivos presentarán ante la oficina gestora correspondiente, en el plazo de 30 días a contar a partir de la fecha de la adquisición o reforma, la declaración por este impuesto, según el modelo aprobado por el ayuntamiento a lo que se aportará la documentación acreditativa de su compra o la modificación, el certificado de sus características técnicas y el DNI o el código de identificación fiscal del sujeto pasivo.

2. Por la oficina gestora se practicará la correspondiente liquidación, normal o complementaria, que les será notificada individualmente a los interesados, indicándoles el plazo de ingreso y de los recursos procedentes.

Artículo 4º.

1. En el caso de vehículos ya matriculados o declarados aptos para la circulación, el pago de las cuotas anuales del impuesto se realizará dentro del 2˚ trimestre de cada ejercicio.

2. En el supuesto que se regula en el apartado anterior, la recaudación de las correspondientes cuotas se realizará mediante el sistema de padrón anual, en el que figurarán todos los vehículos sujetos al impuesto que figuren inscritos en el correspondiente registro público a nombre de las personas o entidades domiciliadas en este término municipal.

3. El padrón o matrícula del impuesto se expondrá al público por el plazo de 15 días hábiles, para que los legítimos interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

Artículo 4º bis.

1. Estarán exentos del impuesto:

1.1. Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

1.2. Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España que sexán súbditos de los respectivos países, externamente identificados y la condición de reciprocidad en su extensión y grado. Asimismo, los vehículos de los organismos internacionales con sede u oficina en España y los de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

1.3. Los vehículos respeto de los que así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.

1.4. Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

1.5. Los vehículos para personas de movilidad reducida, entendiendo por tales los vehículos con una tara no superior a 350 kg, y que, por su construcción, no pueda alcanzar en suelo una velocidad superior a 45 km/h, proyectado y construido especialmente (y no simplemente adaptado) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física. En cuanto al resto de sus características técnicas, se equipararán a los ciclomotores de tres ruedas.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados al nombre de minusválidos para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Las exenciones previstas nos dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de ellas por más de un vehículo simultáneamente.

A los efectos de lo dispuesto en este epígrafe, se considerarán personas con minusvalía quien tenga esta condición legal en grado igual o superior al 33%."

1.6. Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.

1.7. Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria proveídos de la Cartilla de Inspección Agrícola.

Artículo 4º tener.

1. Se establecen las siguientes bonificaciones de la cuota:

1.1. Una bonificación del 100,00% a favor de los vehículos históricos que fueran reconocidos y clasificados como tales por la Administración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Real decreto 892/2024, de 10 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Vehículos Históricos.

Artículo 4º quáter.

Los beneficios fiscales establecidos en el artículo 4 bis y en el artículo 4º tener de la presente ordenanza se aplicarán de oficio excepto excepción de los señalados en los apartados 1.5 y 1.7 del artículo 4º bis y en el artículo 4º tener, que tendrán carácter rogado.

En estos últimos supuestos se actuará de la siguiente forma:

la) Para los supuestos señalados en el apartado 1.5, los sujetos pasivos deberán solicitar del Ayuntamiento la exención correspondiente indicando las características del vehículo, matrícula, documento acreditativo de su titularidad y afición a los usos señalados en lo mencionado apartado.

En particular, para el otorgamiento de la exención prevista en el párrafo 2º del epígrafe 1.5, del artículo 4º bis, los interesados deberán aportar certificado oficial o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad, en grado igual o superior al 33 por 100, expedido por la Consellería de Política Social e Igualdad de la Xunta de Galicia, o el correspondiente organismo de la Comunidad Autónoma competente en cada caso. No obstante, esta exención se mantendrá en tanto se cumplan los requisitos que motivaron su concesión, en el caso contrario, lo interesado tiene la obligación de comunicar los cambios que se produzcan al Ayuntamiento.

La concesión de este beneficio fiscal, la instancia de los sujetos pasivos, surtirá efectos para el ejercicio siguiente a aquel en que se formule su solicitud. No obstante, si un vehículo tenía concedida la exención con validez no definitiva por la temporalidad del certificado de discapacidad del sujeto pasivo, se mantendrá la continuidad de la exención si se presenta un nuevo certificado de discapacidad prorrogado, aunque la presentación si había hecho con posterioridad a la fecha del devengo del impuesto.

b) En el supuesto del apartado 1.7 los sujetos pasivos deberán instar a la concesión de la exención debiendo aportar el permiso de circulación del vehículo y la inscripción del mismo en el Registro Oficial de Maquinaria Agrícola (ROMA), en el municipio de Vilalba. La exención iniciará sus efectos en el mismo ejercicio en el que se formule la solicitud, y estos se mantendrán en los sucesivos ejercicios mientras no se modifiquen las circunstancias que motivaron su concesión.

c) En el supuesto de la bonificación prevista en el artículo 4º tener, deberá ser solicitada por el sujeto pasivo a partir del momento en el que se cumplan las condiciones exigidas para su disfrute, debiendo presentar, como documento justificativo de esta bonificación rogada, el permiso de circulación en el que conste el servicio histórico expedido por la Jefatura de Tráfico y, cuando resulte preceptivo conforme al procedimiento de clasificación aplicable, el informe del Servicio Técnico de Vehículos Históricos emitido de conformidad con el anexo I del Real decreto 892/2024, de 10 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Vehículos Históricos.

Artículo 5º.

En el que no está expresamente previsto en la presente ordenanza, regirán los preceptos que se contienen en el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, concordantes y complementarios de ella, y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones que fueron dictadas para su desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Modificaciones del Impuesto

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Esta ordenanza deroga expresamente la Ordenanza Fiscal número Reguladora del Impuesto sobre los vehículos de tracción mecánica aprobada definitivamente por el Pleno del ayuntamiento del Ayuntamiento de Vilalba y

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 298, en fecha de 27 de diciembre del 2024, así como cualquier disposición de igual o inferior rango que sea contraria a la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir de 1 de enero siguiente, salvo que en las mismas se señale otra fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Vilalba, 19 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, Marta M.ª Rouco Seoane.

R. 3231

XERMADE

Anuncio

Nombramiento de personal funcionario de carrera en la plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Xermade. Expte. 88/2026.

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2026-0474 de fecha 23/11/2026 se acordó nombrar a la Dña. Berta Ares López, con DNI ***7732**, funcionaria de carrera, en la plaza en el puesto de Auxiliar **Administrativa (AUX-04)**, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2023.

Xermade, 23 de noviembre de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3251

Anuncio

Publicación del listado de aspirantes que superaron el proceso de selección de personal funcionario interino para la formación de bolsa de empleo para provisión temporal del puesto de Técnico/a de Urbanismo, Medio Ambiente y Obras del Ayuntamiento de Xermade. Expte. 585/2026.

Se hace pública a parte resolutiva del Decreto de la Alcaldía núm. 2026-0472, de fecha 23/11/2026, que se transcribe literalmente:

"(...) **Primero.-** Aprobar la bolsa de empleo para efectuar nombramientos interinos en el puesto de Técnico/a de Urbanismo, Medio Ambiente y Obras del Ayuntamiento de Xermade, formada por las siguientes personas:

Aspirante	Experiencia (máx. 20 p)	Formación específica en urbanismo (máx. 4 p)	Cursos de formación (máx. 5 p)	Conocimiento gallego (máx. 1 p)	TOTAL (máx. 30 puntos)
CAJIDE BARBEITO, CAROLINA	20,00	4,00	4,60	0,00	**28,60**
LAMAS PARDO, MARÍA BELÉN	20,00	0,00	5,00	0,00	**25,00**
CRECIENTE DAPENA, EVA	0,00	4,00	5,00	0,00	**9,00**
JUAN SIERRA, MICHAEL	0,00	4,00	5,00	0,00	**9,00**
ZAS HERNÁNDEZ, ROI/ROI	0,00	4,00	5,00	0,00	**9,00**
ÁLVAREZ FONTENLA, BEATRIZ	3,00	0,00	1,80	0,00	**4,80**

La bolsa de empleo tendrá una **vigencia de dos años** desde su publicación en el BOP de Lugo.

Segundo.- Publicar a presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de edictos y en la sede electrónica, a los efectos oportunos.

Tercero.- Que se proceda a realizar el llamamiento para la cobertura del puesto, por mor de la vacante existente, al no ser posible su desempeño por funcionario de carrera."

Xermade, 24 de noviembre de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3252

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA