



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

En cumprimento do indicado no artigo 44.2 e 46.2 do Real Decreto 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, ponse en público coñecemento o Decreto da Alcaldía n.º 410 , de data 14 de xullo de 2025 , que literalmente di:

Visto que , de conformidade co artigo 23 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime local (LBRL) , a Alcaldía pode delegar o exercicio de determinadas atribucións aos Tenientes de Alcalde cando non exista Xunta de Goberno Local.

De conformidade co artigo 43 do Real Decreto 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, as delegacións competenciais poden ser xenéricas (referidas a unha ou varias áreas ou materias determinadas, poidéndose adaptar aos servizos que se presten no concello), ou especiais(para cometidos específicos, que se pode realizar en favor de calqueira concelleiro).

Visto que as delegacións xenéricas poden abarcar tanto a facultade de xestionar os servizos (entendendo por xestión a planificación), a facultade de dirixir (executar o planificado) e a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Visto que se a resolución de delegación se refire xenéricamente a unha materia ou sector de actividade , sen especificar as potestades, se entenderá que comprende todas as facultades indicadas (dirección, xestión e resolución), dereitos e deberes referidos á materia delegada , coa excepción das que a LBRL indica como indelegables.

Por outra banda, a Alcaldía poderá efectuar delegacións especiais en calqueira conselleiro para a dirección e xestión de asuntos determinados incluídos nas áreas que xa foron obxecto de delegación xenérica, e neste caso, o Concelleiro que ostente a delegación xenérica terá a facultade de supervisar a actuación dos concelleiros con delegacións especiais para cometidos específicos engadidos na súa área.

De conformidade co artigo 46.2 do ROF: 2. *En los municipios con Comisión de Gobierno el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales .*

Visto o Decreto da Alcaldía de data 29 de xuño de 2023 , polo que se acordaba :

1.1.- Nomear Primeiro Teniente de Alcalde ao Concelleiro Don Jorge Val Díaz.

(...) 2.1.- Efectuar a favor do Primeiro Teniente de Alcalde, Don Jorge Val Díaz , delegación xenérica, engadidas as facultades de xestionar, dirixir e resolver mediante actos administrativos con eficacia fronte a terceiros, nas áreas adscritas á Delegación da Concellería de Servizos e Infraestructuras(abastecemento de augas, saneamento, alumado, vías públicas , e mantemento de infraestructuras vinculadas coas anteriores).

(...)

2.5.- Efectuar a favor do concelleiro Don Cándido Paleo Rejes , delegación xenérica, engadidas as facultades de xestionar, dirixir e resolver mediante actos administrativos con eficacia fronte a terceiros, nas áreas adscritas á Delegación da Concellería de Medio Ambiente (Medio Ambiente e xestión de residuos). “

Visto que en data 10 de xullo de 2025 toma posesión como concelleiro o Sr. Alejandro Carballeira Pedreira , en substitución por falecemento do Sr. Jorge Val Díaz.

Considerando necesario realizar un novo pronunciamento sobre nomeamento de Teniente de Alcaldesa e reparto de áreas , a fin de dotar de seguridade xurídica ao reparto competencial entre a Alcaldía e as Tenencias de Alcaldía e concelleiros para mellorar a eficacia e celeridade nas actuacións municipais, esta Alcaldía, en exercicio das competencias legalmente atribuídas polos artigos 21 da Lei 7/1985, reguladora das

Bases do Réxime Local e artigo 61 da Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia, e de conformidade co establecido no artigo 46.1 do Real Decreto 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, RESOLVIN:

PRIMEIRO.- Nomear Primeiro Teniente de Alcaldesa ao Concelleiro Don Cándido Paleo Rejes .

Aos Tenientes de Alcaldesa , en canto tal, corresponderálle substituír a esta Alcaldía , pola orde do seu nomeamento, na totalidade das súas funcións en casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite para o exercicio das súas funcións , así como desempeñar as funcións do Alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde.

SEGUNDO.- Efectuar a favor do Primeiro Teniente de Alcaldesa , Don Cándido Paleo Rejes , delegación xenérica, engadidas as facultades de xestionar, dirixir e resolver mediante actos administrativos con eficacia fronte a terceiros, nas áreas adscritas á Delegación da Concellería de Servizos e Infraestructuras(abastecemento de augas, saneamento, alumado, vías públicas , e mantemento de infraestructuras vinculadas coas anteriores).

A delegación xenérica comprende, entre outros, :

- a) A programación das políticas municipais nas materias da súa competencia.
- b) A representación e inspección da Concellería da que é titular.
- c) A dirección do persoal adscrito aos servizos referidos.
- d) O exercicio da potestade sancionadora e do seu procedemento no ámbito das competencias da súa Concellería , cando sexan de competencia da Alcaldía .
- e) Dictar instrucións e notas informativas.
- f) Celebración de convenios con outras entidades de dereito público e Administracións para o desenvolvemento e execución das competencias propias da súa concellería, cando sexa da súa competencia por razón da cuantía.
- g) A aceptación e sinatura de declaracións ou documentos solicitados polas Administracións Públicas no ámbito da normativa de concesión de subvencións.
- h) Acordar a conclusión e arquivo dos expedientes ultimados en todos os seus trámites en materias propias da súa competencia.
- i) Garantir o cumprimento de ordenanzas , regulamentos , bandos e demais disposicións no ámbito das súa delegación.
- l) Prestación de conformidade coas facturas , certificacións ou documentos análogos en relación coas obras, servizos ou subministros e as demais prestacións contratadas no ámbito das súas respectivas delegacións.
- m) As competencias como órgano de contratación de conformidade coa disposición adicional segunda do texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público ou norma que a substitúa, no ámbito das dúas respectivas delegacións.
- n) Dictado de directrices no eido de materia de acceso de información pública municipal e publicidade activa, en materias propias da súa competencia.
- o) Supervisión e xestión da solicitude, tramitación e xustificación de financiación externa ou subvencións de outras Administracións Públicas no ámbito das súas delegacións.

TERCEIRO.- Revogar a delegación realizada en data 29 de xuño de 2023 a prol do Sr. Cándido Paleo Rejes , Delegación da Concellería de Medio Ambiente (Medio Ambiente e xestión de residuos).

CUARTO.- Efectuar a favor do concelleiro Don Alejandro Carballeira Pedreira , delegación xenérica, engadidas as facultades de xestionar, dirixir e resolver mediante actos administrativos con eficacia fronte a terceiros, nas áreas adscritas á Delegación da Concellería de Medio Ambiente (Medio Ambiente e xestión de residuos).

A delegación xenérica comprende, entre outros, :

- a) A programación das políticas municipais nas materias da súa competencia.
- b) A representación e inspección da Concellería da que é titular.
- c) A dirección do persoal adscrito aos servizos referidos.
- d) O exercicio da potestade sancionadora e do seu procedemento no ámbito das competencias da súa Concellería , cando sexan de competencia da Alcaldía .
- e) Dictar instrucións e notas informativas.
- f) Celebración de convenios con outras entidades de dereito público e Administracións para o desenvolvemento e execución das competencias propias da súa concellería, cando sexa da súa competencia por razón da cuantía.

g) A aceptación e sinatura de declaracións ou documentos solicitados polas Administracións Públicas no ámbito da normativa de concesión de subvencións.

h) Acordar a conclusión e arquivo dos expedientes ultimados en todos os seus trámites en materias propias da súa competencia.

i) Garantir o cumprimento de ordenanzas , regulamentos , bandos e demais disposicións no ámbito das súa delegación.

l) Prestación de conformidade coas facturas , certificacións ou documentos análogos en relación coas obras, servizos ou subministros e as demais prestacións contratadas no ámbito das súas respectivas delegacións.

m) As competencias como órgano de contratación de conformidade coa disposición adicional segunda do texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público ou norma que a substitúa, no ámbito das dúas respectivas delegacións.

n) Dictado de directrices no eido de materia de acceso de información pública municipal e publicidade activa, en materias propias da súa competencia.

o) Supervisión e xestión da solicitude, tramitación e xustificación de financiación externa ou subvencións de outras Administracións Públicas no ámbito das súas delegacións.

QUINTO.- As atribucións delegadas se deberán exercer nos términos e dentro dos límites de ésta delegación, non sendo susceptibles de ser delegadas polos seus titulares en outro órgano ou concelleiro.

SEXTO.- O presente Decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa sinatura.

SÉPTIMO.- Dar conta da presente aos concelleiros nomeados con indicación de que, si no prazo de tres días hábiles dende a recepción da notificación pola que se dé traslado da presente non formulan renuncia, se entenderá tácitamente aceptada .

Esta delegación ten carácter indefinido para a presente lexislatura , sen perxucio da potestade de avocación desta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermidade o calqueira outro impedimento dos Concelleiros delegados, esta Alcaldía asumirá, directa e automaticamente, as competencias delegadas, como titular da competencia orixinaria, entendéndose a estos efectos exercitada a potestade de avocación en base á presente resolución, sen necesidade dunha nova resolución expresa neste sentido.

OCTAVO .- Dar conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre, e publíquese no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello.

NOVENO .- Os procedementos iniciados con anterioridade ao presente Decreto por órganos distintos dos competentes de conformidade co mesmo , continuarán a súa tramitación e serán resoltos polo órgano competente de conformidade co reparto competencial recollido na presente.

Alfoz, 15 de xullo de 2025.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 2049

O CORGO

Anuncio

Este concello notifica a posibles interesados, que as persoas que se indican a continuación, solicitaron autorización de corta de madeira en montes comunais desta entidade local, achegando planos das zonas concretas da corta, o que se fai público para que, nun prazo de 15 días hábiles contados a partir da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, se poidan formular alegacións e presentar documentos en defensa dos seus dereitos ou intereses lexítimos.

NOME E APELIDOS DO SOLICITANTE	POLÍGONO E PARCELA	MONTE COMUNAL
JOSÉ JAVIER ABUÍN BASCUAS	POLÍGONO 83 PARCELA 111	SAN XOÁN DO CORGO
MERCEDES PÉREZ BASCUAS	POLÍGONO 113 PARCELA 13	MAREI

O Corgo, 14 de xullo de 2025.- O alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 2050

COSPEITO

Anuncio

BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 XEFE DE BRIGADA PARA A BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS, DURANTE A CAMPAÑA DE INCENDIOS DE 2025, A XORNADA COMPLETA.

PRIMEIRO.- OBXECTO DA CONVOCATORIA O obxecto das presentes bases é regular a contratación temporal de un Xefe de brigada para a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais, no marco do Convenio de Colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cospeito para a realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2025, mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa.

Os contratos asinaranse baixo a modalidade de contratos de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado polo Feader) a xornada completa con temporalidade ligada á duración do tempo asinado en Convenio.

O persoal contratado deberá ter unha disposición absoluta polas emerxencias que se poidan producir, e realizará labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requeridos para a defensa destes, durante cada un dos meses de vixencia do contrato, con plena dispoñibilidade, incluíndo traballos os domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias. O ámbito de actuación da brigada será o municipal, sen prexuízo de que, conforme á normativa aplicable, o persoal das brigadas municipais participe nas operacións de extinción e remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da Consellería competente en materia forestal, cando así se decida por parte do mando único e conforme o artigo 48.6 da Lei 3/2007 e o Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

As labores a desenvolver consistirán nos seguintes traballos:

- ☐ Traballos de prevención de incendios, que consistirán na roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade da brigada ou a súa parte proporcional e desenvolveranse en vías e camiños forestais, áreas cortalumes ou nas faixas de xestión da biomasa de titularidade municipal, ou en superficies sobre as cales o concello teña cesión de aproveitamento, uso e/ou desfrute, ou superficies de propietario descoñecido. Todo elo cando non sexa posible a mecanización de ditos traballos
- ☐ Intervención nos incendios forestais no ámbito municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participará nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da consellería competente en materia forestal cando así se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48 .6 da Lei 3/2007.
- ☐ Os traballos de extinción serán prioritarios con respecto aos de prevención.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE As presentes bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Cospeito así coma no Boletín Oficial da Provincia. Os resultados das probas, así como as citacións e emplacements aos aspirantes, publicaranse na sede electrónica do Concello de Cospeito.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

A) REQUISITOS XERAIS Para seren admitidas no proceso, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos á data de finalización de presentación de solicitudes, e deberán gozar destes ao longo de todo o prazo de vixencia da relación laboral:

- a) Ter nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuir a capacidade funcional necesaria para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- d) Estar en posesión do estudo/ titulación esixida nas presentes bases (Anexo I). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuir documento que acredite a súa homologación.
- e) Non atoparse, no momento de formalización do contrato laboral temporal, incurso/a en causa de incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente; nen estar separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñe no caso de persoal laboral no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse

inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

f) No seu caso, contar co tipo de carné de conducir en vigor esixido segundo o posto de traballo ao que se opte.

g) Coñecemento da lingua galega: De acordo ao establecido no artigo 35 do Decreto Lexislativo 1/2008: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS: Sinalados no Anexo I. Os interesados deberán aportar xunto coa instancia de participación os documentos acreditativos dos requisitos esixidos nesta base.

No caso de non acreditar estar en posesión de todos os requisitos serán excluídos do proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES/ INSTANCIAS

A) Presentación de solicitudes

Os interesados/as dirixirán as súas solicitudes no modelo oficial que se publica como Anexo II destas bases e que tamén se facilitará nas oficinas municipais, ao Sr. Alcalde do Concello de Cospeito acompañadas da documentación que se sinala no apartado B da base CUARTA; sendo admitidas as persoas arpirantes que presenten ditas solicitudes no prazo indicando e cumprindo os requisitos establecido nas presentes bases.

Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na solicitude, precisando o grao de minusvalía e as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas.

B) Documentación a presentar coa solicitude

a) Copia do D.N.I. ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún dos Estados ós cales, em virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia da titulación e do carnet de conducir do tipo esixido, segundo o posto.

c) Copia dos documentos que acrediten a posesión dos méritos presentados polo aspirante para a súa valoración na fase de concurso. Os méritos que non estean acreditados tal e como se sinala en cada apartado da fase de concurso non poderán ser valorados.

d) Declaración responsable segundo modelo incluído nas presentes bases.

e) Autorización para realizar a proba física de esforzo que deberá realizar xunto co recoñecemento médico previo á contratación segundo modelo incluído nas bases.

C) Lugar de presentación

A presentación das solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, incluída a sede electrónica municipal, non sendo válido o envío a través de correo electrónico.

D) Prazo de presentación

O prazo de presentación das solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

QUINTA. ADMISIÓN/ EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 5 días hábiles, que se publicará na sede electrónica do Concello de Cospeito declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 2 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica do Concello de Cospeito ,na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen.

De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso-oposición.

I.- Fase de concurso (máximo 40 puntos). Serán valorados os méritos aportados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de instancias:

A) Experiencia laboral (máximo 20 puntos)

Por ter prestado servizos na mesma categoría e ocupación para a que solicita a participación en administracións públicas: - 0,30 puntos por mes traballado, ata un máximo de 20 puntos.

Este mérito acreditarase das seguintes maneiras:

- a) Ben a través da presentación do certificado de servizos prestados no que conste o posto/praza desempeñado e a súa duración.
- b) Ben a través da presentación dos contratos de traballo xunto co informe de Vida Laboral onde se poida acreditar as funcións desempeñadas e a súa duración.

B) Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 20 puntos)

Os cursos de formación impartidos por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior relacionados coa protección do ecosistema e efectos do lume, comportamento do lume, técnicas de extinción, apertura dunha liña de defensa, mantemento de ferramentas, manexo da emisora, seguridade e, en xeral, de protección de incendios, puntuaranse dacordo co seguinte sistema de baremación:

- Por cada curso de 60 ou máis horas de duración: 2 puntos.
- Por cada curso de entre 30 e 59 horas de duración: 1,50 puntos.
- Por cada curso de entre 10 e 29 horas de duración: 1 puntos.

Os cursos de formación acreditaranse presentando a copia do diploma no que se especifique a denominación da acción formativa, o número de horas e o contido do curso formativo.

II.- Fase de oposición (máximo 60 puntos).

Consistirá na realización dunha proba a determinar polo tribunal, non tendo por que ser o mesmo tipo de proba para cada un dos distintos postos a cubrir:

1.º exercicio: Proba física de esforzo de carácter obrigatorio e eliminatorio. A súa cualificación será apto/ non apto e só se permite un intento. A calificación como NON APTO suporá a imposibilidade de presentarse ao segundo exercicio.

2.º exercicio: A proba práctica consistirá na realización dalgún cometido relacionado co posto a desempeñar e irá encamiñada a demostrar a capacidade da persoa para a realización das funcións do emprego que se convoca valorándose a destreza e o tempo na execución das tarefas. Esta proba é obrigatoria. A proba práctica puntuarase ata un máximo de 60 puntos. Os membros do tribunal, á vista das puntuacións obtidas polos aspirantes, poderán determinar a existencia dunha nota de corte para a superación da proba.

OITAVA. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA A orde de clasificación definitiva de tódolos aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións totais obtidas nas fases de concurso e oposición, determinando a lista o/s aspirante/s aprobado/s.

NOVENA. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN O Tribunal, á vista da lista dos aspirantes seleccionados, realizará proposta de contratación ante a Alcaldía deste Concello, publicándose no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Cospeito. En ningún caso o tribunal calificador baixo sanción de nulidade absoluta ou de pleno dereito poderá propor para a contratación maior número de aspirantes que empregos convocados.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A/s persoa/s propostas para a contratación deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas a súa tarxeta sanitaria ou documento no que conste o seu número de afiliación á Seguridade Social e documentación acreditativa do seu número de conta bancaria ao obxecto de formalizar os contratos de traballo e de ser dados de alta na Seguridade Social unha vez superen o recoñecemento médico e a proba física de esforzo.

UNDÉCIMA. RECOÑECIMENTO MÉDICO E PROBA FÍSICA DE ESFORZO. Os aspirantes seleccionados, ao abeiro da normativa de aplicación e coas condicións do convenio asinado coa Xunta na materia, estarán obrigados a realizar antes da súa contratación un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo nos días, horas e lugares que unilateralmente estableza o Concello de Cospeito. A non superación do recoñecemento médico ou da proba física de esforzo será causa de non contratación do traballador/a seleccionado/a.

DUODÉCIMA. REALIZACIÓN DUN CURSO DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS. Os aspirantes están obrigados, con anterioridade ao inicio da operatividade ou, no seu defecto, nos dous primeiros días do inicio da operatividade da brigada a realizar un curso de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas como mínimo que será impartido por persoal competente na materia aínda que xa o teñan realizado en anos anteriores. A non realización do curso de formación suporá o cese do traballador por incumprimento desta base. O curso de formación versará sobre as seguintes materias, coa distribución horaria que se recomenda: · A prevención e a defensa contra os incendios forestais en Galicia, 1 h · Comportamento do lume. Factores que inflúen na evolución do lume, 1 h · Ferramentas, 1 h · Extinción e liquidación, 1,5 h · Condución de vehículos todoterreo, 0,5 h · Seguridade laboral en incendios forestais, 1 h · Primeiros auxilios, 2 h · Traballo co vehículo motobomba 2,5 h · Liñas de defensa e ferramentas, 2,5 h · EPI e comunicacións, 1 h · Seguridade e saúde e partes, 1 h · Medios aéreos de embarque e desembarque. Posición de seguridade en descargas, 1 h

DECIMOTERCEIRA: BOLSA DE TRABALLO As persoas que figuren na lista de cualificación final por superar o proceso selectivo sen ser seleccionados pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo. A esta bolsa de traballo poderá acudir o Concello no caso de que algún dos aspirantes seleccionados non se incorpore ou cese, ao obxecto de garantir que a prestación do servizo quede cuberta.

DECIMOCUARTA. RECURSOS.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Asimesmo, a xurisdicción competente para resolver as controversias em relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdicción Social. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición ante a alcaldía no prazo dun mês, previo ó contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado Contencioso-administrativo ou, a partir do día seguinte ó de publicación do seu anuncio no BOP.

ANEXO I**CONDICIÓNES ESPECÍFICAS PARA CADA POSTO DE TRABALLO****1.- XEFE DE BRIGADA**

a) Relación laboral co Concello: Personal laboral temporal

b) Horario e condicións do posto de traballo: tanto o horario de traballo como os traballos concretos a desempeñar serán indicados polo responsable do departamento correspondente segundo as necesidades do servizo, podendo ser o horario a xornada partida ou de tarde e incluír as fins de semana e festivos, sempre respectando a normativa laboral aplicable.

c) Titulación requirida: Enxeñería de Montes, Enxeñería Técnica Forestal, Técnico/a superior en xestión forestal e do medio rural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio rural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente.

d) Requisitos específicos: carné de conducir tipo B en vigor

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA D/a
provisto/a de D.N.I. nº con enderezo na R/
..... nº piso C.Postal
Localidade Municipio Provincia Teléfono
Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cospeito para a contratación de operarios/as
para a prevención e extinción de incendios forestais.

☐ Un xefe de brigada.

DECLARO:

1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

2º.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento de selección, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 1. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.	
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de Cospeito.
Finalidade do tratamento	Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo, avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd).
Comunicación de Datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a O Concello de Cospeito a través da sede electrónica do Concello de Cospeito ou nas Oficinas Xerais
Información adicional	Pode consultar máis información https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1

En Cospeito, de de 2025

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE COSPEITO

ANEXO III**CONSENTIMENTO CON COÑECEMENTO DE CAUSA.**

DON, con D.N.I,

como parte do proceso de selección de, 1 XEFE DE BRIGADA PARA A BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA DE CONTRA INCENDIOS FORESTALS, entendo que se me pedirá levar a cabo diversas probas para valorar o meu nivel de aptitude biolóxica en caso de resultar seleccionado.

Entendo que teño liberdade para formular calquera pregunta sobre calquera proba. Se por algún motivo non poido realizar algunha proba informarei ó administrador. Existen certos riscos asociados á realización das probas entre eles respostas anormais da tensión arterial ou da frecuencia cardíaca, trastornos nos latidos cardíacos, desmaios e en casos raros, ataques cardíacos, apoplexía ou morte. Posto que o meu estado de saúde pode afectar directamente á miña seguridade durante o exercicio, poñerei ó corrente ó administrador de tódolos meus problemas de saúde. Asimesmo informarei con prontitude sobre calquera molestia ou dor asociados cunha determinada proba ós administradores. A inscrición para participar no proceso de selección é voluntaria e entendo que son libre de retirarme de calquera proba, en calquer momento por razóns de saúde. Igualmente autorizo ó Concello a realizar todas as probas necesarias para verificar o cumprimento das condicións de capacidade funcional necesarias para o desenvolvemento do posto de traballo mediante a realización do pertinente recoñecemento médico incluídas probas de alcoholemia e toxicolóxicas. A información sobre a miña persoa e estado de saúde resultante de dito recoñecemento terá a consideración de datos de carácter persoal incorporándose ó expediente de selección e non será revelada a ningún extrano sen a miña autorización escrita.

Lin e acepto este formulario e dou o meu consentimento escrito para participar neste proceso de selección.

En Cospeito, de de 2025

Asdo.

ANEXO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/a provisto de DNI nº,
con domicilio na R / núm. piso
C.P Localidade, Municipio
Provincia Teléfono

DECLARO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

Cospeito, a de de 2025

Asdo:

Cospeito, 16 de xullo de 2025.- O Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2069

O INCIO

Anuncio

Nomeamento de persoal funcionario de carreira.

Mediante Decreto n.º 2025-0194, de data 17/07/2025, unha vez finalizado o correspondente proceso selectivo, nomeouse funcionario de carreira a D. Asier Maceda González, con DNI ***7396**, Técnico de Xestión de Administración Xeral, grupo A, subgrupo A2, do Concello do Incio (Lugo), praza incluída na oferta de emprego público de 2025. O que se fai público ao abeiro do artigo 62 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e do artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

O Incio, 17 de xullo de 2025.- O Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 2070

LOURENZÁ

Anuncio

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o día 22 de maio de 2025 aprobou provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por recollida de lixo .

Téndose publicado o anuncio de exposición pública por un prazo de 30 días no Boletín Oficial da Provincia de Lugo , n.º 124 , de 2 de xuño de 2025 , sen que durante o devandito prazo se tivera formulado ningunha reclamación , consonte ó establecido no artigo 17.3 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2024, de 5 de marzo, enténdese definitivamente acadado o acordo ata entón provisional.Finalmente, de conformidade co preceptuado nos artigos 17.4 , 18 e 19.1 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2024 , de 5 de marzo, procédese á publicación do texto definitivo , podendo os interesados interpoñer contra o acordo de aprobación definitiva recurso contencioso – administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses, que se computarán dende o día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lourenzá, 15 de xullo de 2025.- O Alcalde en funcións, D. Javier Huertas Otero.

“Nº7.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR RECOLLIDA POR RECOLLIDA DE LIXO.

Artigo 1º.- Fundamento e natureza.

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo art. 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 da Lei 39/1988, de 28 de decembro, reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a “Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos, que se rexirá pola presente Ordenanza fiscal, cuxas normas atenden ao prevenido no art. 58 da citada Lei 39/1988.

Artigo 2º.- Feito imponible.

1.- Constitue o feito imponible da Taxa a prestación do servizo de recepción obrigatoria de recollida de basuras domiciliarias e residuos sólidos urbanos de vivendas, aloxamentos e locais ou establecementos donde se exercen actividades industriais, comerciais, profesionais, artísticas e de servizos.

2.- A tal efecto, considéranse basuras domiciliarias e residuos sólidos urbanos, os restos e desperdicios de alimentación ou detritus procedentes da limpeza normal de locais ou vivendas, e exclúense de tal concepto os residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias e materiais contaminados, corrosivos, perigosos ou cuxa recollida ou verquido esixa a adopción de especiais medidas hixénicas, profilácticas ou de seguridade.

3.- Non está suxeita a Taxa a prestación, de carácter voluntario e a instancia de parte dos seguintes servizos:

Recollida de basuras e residuos non calificados de domiciliarias e urbanos de industrias, hospitais e laboratorios.

Recollida de escorias e cinzas de calefaccións centrais.

Recollida de escombros de obras.

Artigo 3º.- Suxeitos pasivos.

1.- Son suxeitos pasivos contribuintes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades a que se refiren o artigo 33 da Lei Xeral Tributaria, que ocupen ou utilicen as vivendas e locais ubicados nos lugares, prazas, calles ou vías públicas no que se presente o servizo, xa sexa a título de propietario ou de usufructuario, habitacionista, arrendatario ou, incluso, de precario.

2.- Terá a consideración de suxeito pasivo substituto do contribuinte o propietario das vivendas ou locais, que poderá repercutir, no seu caso, as cuotas satisfeitas sobre os usuarios de aqueles, beneficiarios do servizo.

Artigo 4º.- Responsable.

1.- Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo, as persoas físicas e xurídicas a que se refiren os artigos 38.1 e 39 da Lei Xeral Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios, os administradores das sociedades e os síndicos, interventores ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral, nos supostos e co alcance que sinala o art. 40 da Lei Xeral Tributaria.

Artigo 5º.- Exencións.

Gozarán de exencións suxetiva aqueles contribuintes que foran declarados pobres por precepto legal, estén inscritos no Padrón de Beneficencia como pobres de solemnidade e obteñan ingresos anuais inferiores ós que corresponda ó salario mínimo interprofesional.

Consideraranse exentas as edificacións aisladas de núcleos de poboación no medio rural ou que estén a máis de 500 metros ó punto de percorrido do vehículo; e as que reúnan ambas características.

Artigo 6º.- Cuota tributaria.

1.- A cuota tributaria consistirá nunha cantidade fixa, por unidade de local, que se terminará en función da natureza e destino dos inmobles e da categoría do lugar, praza, calle ou vía pública onde estén ubicados aqueles.

2.- A tal efectos, aplicarase a seguinte tarifa:

CONCEPTO ANUAL

Epígrafe 1º.- Vivendas.

Por cada vivenda 178,23.-

(Enténdese por vivenda a destinada a domicilio de carácter familiar e aloxamentos que non excedan de dez prazas.)

Epígrafe 2º.- Aloxamentos.

A).-Hoteis, moteis, hoteis-apartamentos de cinco e catro estrelas, por cada praza 477,42.-

B).- Hoteis, moteis, hoteis-apartamentos de tres e dúas estrelas, por cada praza 477,42.-

C).- Hoteis, moteis, hoteis-apartamentos e hostais de unha estrela, por cada praza 477,42.-

D) Pensións e casas de hóspedes, centros hospitalarios, Colexios e demais centros de natureza análoga, por cada Praza 238,75.-

(Enténdese por aloxamento aqueles locais de convivencia colectiva non familiar, entre os que se inclúen hoteis, pensións, residencias, centros hospitalarios, colexios e demais centros de natureza análoga, sempre que excedan de dez prazas.)

Epígrafe 3º.- Establecementos de alimentación.

A) Supermercados, economatos e cooperativas 478,35.-

B) Almacenes ó por maior de froitas, verduras e hortalizas 478,35.-

C) Pescaderías, carnicerías e similares 238,75.-

Epígrafe 4º.- Establecementos de restauración.

A).- Restaurantes 477,16.-

B).- Cafeterías 238,75.-

C).- Whisquerías e pubs 238,75.-

D).- Bares 238,75.-

E).- Tabernas 144,39.-

Epígrafe 5º.- Establecementos de espectáculos.

A).- Cines e teatros	288,82.-
B) Salas de festas e discotecas	288,82.-
C).- Salas de bingo	288,82.-

Epígrafe 6º.- Outros locais industriais ou mercantis.

A).- Centros oficiais	238,75.-
B).- Oficinas bancarias	238,75.-
C).- Grandes almacéns e establecementos	288,82.-
D).- Demais locais non expresamente tarifados	288,82.-
E).- Pequenos locais de negocios non expresamente Tarifados	238,75.-

Epígrafe 7º.- Despachos profesionais.

Por cada despacho	238,75.-
-------------------------	----------

(No suposto de que a oficina ou establecemento se encontre ubicado na mesma vivenda, sen separación, aplicárase unicamente a tarifa precedente quedando englobada nela a do epígrafe 1º)

Epígrafe 8º.- Vivendas no medio rural.

Por cada vivenda	142,59
------------------------	--------

3.- As cuotas sinaladas na tarifa teñen carácter irreducible e corresponden a doce meses.

4.- Anexo a esta Ordenanza figura un índice alfabético das vías públicas deste Municipio con expresión da categoría que corresponda a cada unha delas.

5.- As vías públicas que non aparezan sinaladas no índice alfabético serán consideradas de última categoría, permanecendo calificadas así ata o un de xaneiro do ano seguinte a aquel en que se aprobe polo Pleno desta Corporación a categoría correspondente e a súa inclusión no índice alfabético de vías públicas.

Artigo 7º.- Devengo.

1.- Devéngase a Taxa e nace a obriga de contribuir dende o momento en que se inicie a prestación do servizo, entendéndose iniciada, dada a natureza de recepción obrigatoria do mesmo, cando esté establecido e en funcionamento o servizo municipal de recollida de basuras domiciliarias, nas calles ou lugares donde figuren as vivendas ou locais utilizados polos contribuintes suxeitos á Taxa.

2.- Establecido e en funcionamento o referido servizo, as cuotas devengarase o primeiro día de cada trimestre natural, salvo que o devengo da Taxa produxeráse con posterioridade a dita data, en ese caso a primeira devengarase o primeiro día do trimestre seguinte.

Artigo 8º.- Declaración e ingreso.

1.- Dentro dos trinta días hábiles seguintes á data en que se devengue por primeira vez a Taxa, os suxeitos pasivos formalizarán a súa inscrición en matrícula, presentando, ó efecto, a correspondente declaración de alta e ingresando simultaneamente a cuota do primeiro trimestre.

2.- Cando se conoza, xa de oficio ou por comunicación dos interesados, calquer variación dos datos figurados na matrícula, levaranse a cabo en ésta as modificacións correspondentes, que surtirán efectos a partir do período de cobranza seguinte ó da data en que se efectuase a declaración.

3.- O cobro das cuotas efectuarase trimestralmente mediante recibo derivado da matrícula.

Artigo 9º.- Infraccións e sancións.

En todo o relativo á calificación de infraccións tributarias, así como das sancións que ás mesmas correspondan en cada caso, estarase ó disposto nos artigos 77 e seguintes da Lei Xeral Tributaria.

Disposición Adicional Primeira.- Nos exercicios en que a Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda da Xunta de Galicia, estableza unha bonificación do 15% no canon unitario de SOGAMA e o Concello de Lourenzá deba trasladar o importe equivalente ao da devandita bonificación ás persoas beneficiarias do servizo, establecerase unha bonificación no importe da tarifa do cuarto trimestre equivalente a dita bonificación.

Disposición Adicional Segunda.- Cando se produzan situación catastróficas ou infortunios públicos, previo recoñecemento da situación de emerxencia polo Pleno, os afectados quedarán exentos do pago da taxa no período ou períodos de cobranza correspondentes en tanto perdure a situación de emerxencia. O Alcalde-sa será competente para establecer o procedemento abreviado, prazos de solicitude e resolución dos expedientes. Cando existan concesións ou contratos de servizos, comunicárase ás empresas adxudicatarias

para que non efectúen a facturación, asumindo o pago o concello, en concepto de subvención, co obxecto de garantir o equilibrio económico da prestación.

Disposición Adicional Terceira.- En consonancia coa Disposición Adicional Primeira, durante o presente ano 2020, aquelas persoas físicas ou xurídicas así como as comunidades de bens, sociedades civís ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica, legalmente constituídas e cúa actividade desenvolvida se vira afectada polo peche do seu establecemento en virtude do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo de medidas para a xestión da crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, quedarán exentos do pago do SEGUNDO TRIMESTRE/20 da taxa pola prestación do Servizo de Recollida de Lixo e Resíduos Sólidos Urbanos.

Disposición Adicional Cuarta.- Durante o presente ano 2020, aquelas persoas físicas ou xurídicas así como as comunidades de bens, sociedades civís ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica, legalmente constituídas e cúa actividade desenvolvida se vira afectada polo peche do seu establecemento en virtude do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo de medidas para a xestión da crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, terán unha bonificación do 80% nos importes correspondente da Taxa pola prestación do servizo de Recollida de Lixo e Resíduos Sólidos Urbanos e para os períodos do TERCEIRO E CARTO TRIMESTRE/20.”

Disposición final.

A presente Ordenanza fiscal, a que a súa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o vinteito de setembro de mil novecientos oitenta e nove, entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e será de aplicación a partir do día primeiro de xaneiro de mil novecientos noventa, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.”

SEGUNDO.- Dar ao expediente a tramitación e publicidade preceptiva, de conformidade co artigo 49 da Lei 7/85 de Bases de Réxime Local e artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, mediante exposición do mesmo no taboleiro de anuncios deste Concello e no Boletín Oficial da Provincia, por prazo de trinta días hábiles, dentro dos cales os interesados poderán examinalo e expoñer as reclamacións que estimen oportunas. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello :<http://concelloodelourenza.sedelectronica.gal>.

TERCEIRO.- Considerar, no caso de que non se presentasen reclamacións ao expediente, no prazo anteriormente indicado, que o Acordo é definitivo, en base ao artigo 17.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO.- Facultar a Alcaldía, para a sinatura de documentos e xestión de trámites necesarios para a execución do presente acordo.

R. 2051

LUGO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 9 de xullo de 2025, adoptou entre outros, o acordo 14/283 APROBACIÓN DE BASES E CONVOCATORIA DA PROVISIÓN DOS POSTOS DE SECRETARÍA E AUXILIAR SECRETARÍA DE ALCALDÍA, na parte dispositiva do cal se fai constar:

“PRIMEIRO.- Aprobar as bases e efectuar a convocatoria para prover os postos de secretaría de Alcaldía e auxiliar secretaría de Alcaldía do Excmo. Concello de Lugo por libre designación de conformidade coas seguintes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISIÓN DOS POSTOS DE SECRETARÍA E AUXILIAR SECRETARÍA DE ALCALDÍA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Primeira.- Poderán participar no proceso e solicitar o posto de traballo convocado os/as funcionarios/as públicos de calquera Administración pública que reúnan os requisitos establecidos para o seu desempeño relacionados no anexo I desta convocatoria.

Segunda.- As persoas interesadas cursarán a súa solicitude segundo modelo de instancia que figura no anexo II, ao tenente de alcalde delegado da Área de Xestión Integral de Recursos Internos, Urbanismo, Deportes e Xuventude.

Terceira.- As solicitudes poderán presentarse, dentro do prazo de 15 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado, no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou por calquera dos lugares e formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Cuarta.- Ademais dos datos consignados no modelo de solicitude, as persoas aspirantes acompañarán a esta o seu *curriculum vitae* no que figuren títulos académicos, anos de servizo, postos de traballo desempeñados

na Administración, estudos, cursos realizados e outros méritos que estimen oportuno poñer de manifesto. Así mesmo, farán constar detalladamente as características do posto de traballo que viñeran desempeñando.

Quinta.- A proposta de resolución deberá ser motivada de acordo co disposto no artigo 35 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas ao establecer que serán motivados, con sucinta referencia de feitos e fundamentos de dereito, os actos que se diten no exercicio de potestades discrecionais, incluíndo os concretos criterios de interese xeral elixidos como prioritarios para decidir o nomeamento e cales son as calidades ou condicións persoais e profesionais que foron consideradas na persoa nomeada para apreciar que aqueles criterios concorren nela en maior medida que no resto dos/das solicitantes. Os postos convocados poderán ser declarados desertos.

Sexta.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderase interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e un extracto no Diario Oficial de Galicia e Boletín Oficial do Estado.”

Lugo, 15 de xullo de 2025.- A Tenenta de alcalde delegada da Área de Cohesión Territorial, en suplencia do Tenente de Alcalde Delegado da Área de Xestión Integral de Recursos Internos, urbanismo e deportes e xuventude, Ilma. Sra. dona Ana María González Abelleira.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE POSTO DE TRABALLO POR LIBRE DESIGNACIÓN

POSTO DE TRABALLO	NÚMERO DE POSTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (12 PAGAS)	CÓDIGO POSTO	GRUPO	OBSERVACIÓNS	ESCALA E REQUISITOS
SECRETARÍA DA ALCALDÍA	1	19	8532,48 € (mais 2 pagas extraordinarias)	01/20	C1	Acreditación coñecementos de protocolo. Aberto a todas as administracións públicas	ADM. XERAL Acreditación de coñecementos de protocolo. Aberto a todas as administracións públicas
AUXILIAR SECRETARÍA DA ALCALDÍA	1	16	7330,56 € (mais 2 pagas extraordinarias)	01/32	C2	Aberto a todas as administracións públicas	ADM. XERAL Aberto a todas as administracións públicas

ANEXO II

CONCELLO DE LUGO

DATOS PERSOAIS:

Primeiro apelido	Segundo apelido:	Nome:
DNI:	Corpo ou escala:	Grupo:
Domicilio:	Localidade:	Provincia:
		Teléfono:

DESTINO ACTUAL:

Administración:	Centro, departamento ou servizo	Localidade:
Posto:	Nivel:	Complemento específico:
		Situación

SOLICITA: Ser admitido á convocatoria pública para prover un posto de traballo polo sistema de libre designación, anunciado no Boletín Oficial do Estado do data _____, para o posto de traballo seguinte:

Designación do posto de traballo	Código do posto

Xúntase currículum

de

do 20

(sinatura do interesado)

ILMO. TENENTE DE ALCALDE DELEGADO DA ÁREA DE XESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS,
URBANISMO, DEPORTES E XUVENTUDE

MONDOÑEDO*Anuncio*

O 17 de xullo de 2025, ditouse a Resolución de Alcaldía núm. 2025-0238, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO, DE UN ADMINISTRATIVO/A CON DATA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O 31/10/2025, AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024 (PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

Vistas as bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación Cos Concellos 2024, no que respecta ao programa de Reforzo do Emprego para o período 2024-2025, publicadas no BOP núm. 6, do 8 de xaneiro de 2024.

Vista a providencia da alcaldía que incoou un expediente para o proceso de selección, por concurso oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do Programa Reforzo do Emprego 2024 (Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación de Lugo), por período máximo de 4 meses, e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2025.

Vista a memoria do Alcalde-Presidente que xustificaba a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar un proceso selectivo de persoal laboral temporal para a contratación de 1 emprego de Administrativo/a, a tempo completo, por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2025.

Visto que segundo Resolución de Alcaldía núm. 2024-0182, aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do programa Reforzo do Emprego 2024 (Plan único de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación de Lugo), por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2025 (convocatoria e bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo).

Visto que mediante Resolución da Alcaldía núm. 2025-0216, aprobouse a lista provisional de admitidos e excluídos neste proceso selectivo. Esta lista foi publicada ese mesmo día no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo e estivo en exposición pública. Nesa mesma Resolución convocábase ao tribunal e ás/os candidatas/os para realizar a proba da fase de oposición o 11 de xullo de 2025.

Posteriormente, unha vez rematado o prazo de exposición pública da lista provisional de admitidos e excluídos neste proceso e tras a constatación de que non houbo alegacións a esta, ditouse a Resolución da Alcaldía núm. 2025-0226, coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

Tal e como consta na acta do tribunal do 11 de xullo de 2025, das persoas admitidas e presentadas, ningunha aprobou o exame tipo test da fase de oposición polo que o tribunal cualificador deste proceso propuxo como DESERTO/A este emprego.

Visto que nos últimos anos estase a producir a baixa do plantel de funcionarios do Concello de Mondoñedo, por diversos motivos (xubilación,...), o que está a provocar unha merma dos efectivos destinados a realizar o traballo administrativo cotián deste ente local.

Visto que existe unha urxente necesidade de contar con persoal administrativo que complemente o traballo realizado polo persoal actual, coa fin de manter un servizo de calidade e áxil na tramitación administrativa, así como garantir o normal funcionamento dos servizos administrativos.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, e debido a motivos de interese público e coa fin de garantir o normal funcionamento dos servizos administrativos, ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, o Alcalde en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVE:

Primeiro.- Declarar deserto o proceso selectivo ao abeiro da Resolución de Alcaldía núm. 2024-0182, mediante o que se aprobaba a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selección, por concurso-

oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do programa Reforzo do Emprego 2024 (Plan único de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación de Lugo), por un período máximo de 4 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2025.

Segundo.- Avogar a competencia precisa, de xeito puntual, co único obxecto de realizar unha nova convocatoria para a selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do programa Reforzo do Emprego 2024 (Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación de Lugo), cuxo último día de contrato será o 31 de outubro de 2025.

Terceiro.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Cuarto.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Quinto.- Dar conta da presente resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno, na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, na data de sinatura

O alcalde-presidente,	A secretaria-interventora,
Manuel Ángel Otero Legide	Ruth López-Mosquera García

(documento asinado dixitalmente a marxe)

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO, DE UN ADMINISTRATIVO/A CON DATA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O 31/10/2025 AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

PRIMEIRA.—OBXECTO E FUNCIÓNS

É o obxecto da presente convocatoria realizar a selección mediante concurso-oposición de persoal laboral temporal, mediante un contrato temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias da produción, de 1 emprego de ADMINISTRATIVO, a tempo completo, desde o día da contratación e cuxo último día de contrato será o 31 de outubro de 2025, que se realiza ao abeiro das bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, no que respecta ao programa de Reforzo do Emprego para o período 2024-2025, publicadas no BOP núm. 6, do 8 de xaneiro de 2024.

As funcións

Estará adscrito/a ás distintas unidades administrativas do concello, formando parte dos servizos públicos, motivando a preceptiva e necesidade urxente e inaprazable das incorporacións. Poderá ter como funcións encomendadas, entre outras, as seguintes:

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que as actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, resolucións, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; así como extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo que se lle asignen, como poderá ser xestión, seguimento e control do rexistro xeral, o padrón municipal de habitantes, padrón de augas, comunicacións ou licenzas de obra ou actividade.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente sobre calquera asunto das oficinas municipais.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes e remisión de información a outras administracións.

- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media, previa adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.
- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación axeitados dentro do seu nivel de actividade.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto, así como aquelas propias do posto segundo o programa existido, ou se aproben polo Pleno.
- Todas aquelas tarefas administrativas relacionadas directa ou indirectamente coa revisión do “Plan Especial de Protección e Reforma Interior do Casco Histórico” (PEPRCH) que se está a realizar na actualidade, por parte desta entidade (entre outras: redacción de cartas, notificacións, etc.).
- Tamén poderá realizar as funcións de atención ao público, atención telefónica, dixitalización de documentación e mecanización de datos, rexistro de entrada e saída de documentos, manexo de bases de datos, arquivo, información municipal e administrativa.....etc.
- E todas aquelas funcións que se lle asignen o Alcalde-Presidente, ou concelleiro en quen delegue e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.
- As funcións anteriores poderá realizalas na Casa do Concello, na Oficina de Turismo, ou en calquera dependencia municipal que se estime oportuna por necesidades do servizo no período da súa contratación.

Traballarase, a xornada completa, de luns a domingo, cos descansos establecidos legalmente. No entanto, en función das necesidades do servizo, poderá ser requirido/a polo Alcalde-Presidente para a realización de traballos extraordinarios fóra da súa xornada habitual e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP).

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, no que respecta ao programa de Reforzo do Emprego para o período 2024-2025, publicadas no BOP núm. 6, do 8 de xaneiro de 2024.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— MODALIDADE E DURACIÓN DA RELACIÓN LABORAL

1.- MODALIDADE:

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o temporal, de duración determinada, eventual por circunstancias da produción.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

A retribución mensual bruta, incluída a parte proporcional de paga extraordinaria será de 1.936,67 euros, aínda que o salario liquidarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

2.- XORNADA DE TRABALLO E DURACIÓN: Traballarase, a xornada completa, de luns a domingo, cos descansos establecidos legalmente. No entanto, en función das necesidades do servizo no que desenvolva as súas tarefas, poderá ser requirido/a polo Alcalde-Presidente para a realización de traballos extraordinarios fóra da súa xornada habitual e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

3.- RETRIBUCIÓN: Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- 1 ADMINISTRATIVO/A

Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- Salario bruto mensual: 1.660,00 €
- Parte proporcional de paga extraordinaria bruto mes: 276,67 €
- Total salario mensual: 1.936,67 €

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, no momento da finalización do contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección, isto é os establecidos en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- e) Non atoparse en situación de incapacidade ou incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente.
- f) **Titulacións académicas:** Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.
No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- g) Estar en posesión do certificado de lingua galega (CELGA 4) OU EQUIVALENTE. No caso de que non se posúa haberá que superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- h) Para poder optar a este posto o/a é imprescindible que o/a candidato/a proveña de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou

completa (criterio incluído nas bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, apartado 11.1, no que respecta ao programa Reforzo do Emprego para o período 2024-2025, publicadas no BOP núm. 6, do 8 de xaneiro de 2024).

QUINTA.— FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria, así como a aceptación expresa das bases de convocatoria.

O prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio, desta convocatoria e bases, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo, a través da sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

Correo electrónico dirixido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE UN ADMINISTRATIVO/A CON DATA DE FINALIZACIÓN DO CONTRATO O 31/10/2025 AO ABEIRO DO PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024(PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

a) e achegarán copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega “CELGA 4”, ou a súa validación, se é o caso, aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2).
- Fotocopia compulsada do Informe de situación administrativa da oficina de emprego ou documento análogo que acredite a situación de desemprego ou mellora de emprego con data actual.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso-oposición convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SÉTIMA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: Tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do Tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, de ser o caso, o Tribunal terá a categoría terceira (3ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será o de **CONCURSO – OPOSICIÓN**:

A puntuación máxima para as fases de concurso e oposición será de 20 puntos.

1.- FASE DE CONCURSO: A puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos.

Consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta, ata un máximo de 4 puntos:

a) Por servizos prestados en calquera administración pública: 0,06 puntos/mes.

b) Por servizos prestados en empresas privadas: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- no caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nas presentes bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración, ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.
- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e Certificado de Epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.
- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

1.2.- ACCIÓNS FORMATIVAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 4,00 puntos.

Accións formativas específicas directamente relacionadas co emprego a desenvolver.

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste apartado presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade.

NOTA: Os cursos, xornadas, seminarios, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta deben estar realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: A puntuación máxima para a fase de oposición será de 12 puntos.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio que terá carácter **obligatorio e eliminatorio**:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obligatorio e eliminatorio.
- Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,30 puntos. As respostas incorrectas e as non contestadas non restarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada. De persistir o empate, este dirimirase con base na maior puntuación obtida no apartado de Accións Formativas. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento aos candidatos/as que máis puntuación obtivesen, non podendo declarar que superaron a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados/as no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinala ou ben renuncien ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DAS PERSOAS SELECCIONADAS

Os/As aspirantes propostos/-as presentarán na Secretaría do Concello, nos tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditaraa mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

d) Copia auténtica da tarxeta da seguridade social e informe da entidade financeira co número de conta.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas tódalas actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da lista.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral temporal a favor da persoa proposta polo Tribunal no prazo máximo de dez (10) días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>). O resto de actos do procedemento publicaranse na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

DÉCIMO TERCEIRA.- RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.

- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS (2) MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO QUINTA.—PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

1.- Os datos persoais proporcionados polas persoas interesadas para a solicitude de participación no proceso, así como aqueles outros que se recollan ou elaboren con motivo do desenvolvemento deste, serán tratados polo Concello de Mondoñedo na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de levar a cabo a tramitación e xestión do procedemento de selección e as actuacións que se deriven deste.

2.- A lexitimación para o tratamento dos datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd). Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados conforme o detallado na base sexta desta resolución.

3.- As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento por motivos relacionados coa súa situación particular, a través do rexistro municipal na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e/ou a través do correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

4.- Información adicional

a) Prazo de conservación:

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para poder cumprir coas obrigacións legais que encomenda a normativa administrativa, e sempre, cumprindo polo menos co tempo mínimo de conservación da información. De conformidade co regulado no artigo 26 da LOPDGDD será lícito o tratamento por esta Entidade dos datos con fins de arquivo en interese público, sempre cumprindo coa normativa vixente de arquivos e documentación.

b) Inexistencia de decisións automatizadas:

Neste tratamento non se tomarán decisións automatizadas.

c) Dereitos en relación cos datos facilitados

- As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, ao prazo de conservación dos seus datos, mesmo a obter una copia dos datos obxecto do tratamento.
- Así mesmo, ten dereito de rectificación dos datos se son inexactos.
- Os interesados teñen dereito á limitación do tratamento, para iso deberán de solicitalo ao responsable, o cal deberá de suspender o tratamento dos datos cando os cidadáns soliciten a rectificación ou supresión dos seus datos, ata que se resolva a súa solicitude.
- Os interesados poderán exercer o dereito de supresión (dereito ao esquecemento) sempre que se dean as circunstancias enumeradas no RGPD e segundo o regulado no artigo 15 da LOPDGDD.
- afectado pode exercer o dereito de oposición ao tratamento, sempre por motivos relacionados coa súa situación persoal, coa excepción do que se acredite un interese lexítimo, ou sexa necesario para o exercicio ou defensa de reclamacións. Igualmente, cando o tratamento teña por obxecto a mercadotecnia directa.
- interesado terá dereito á portabilidade a obter os datos nun formato estruturado, de uso común e de lectura mecánica, e a transmitilos a outro responsable do tratamento cando o tratamento estea baseado no consentimento ou se efectúe por medios automatizados

Os interesados poderán exercer os dereitos enumerados nos parágrafos anteriores, a través do rexistro municipal na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e/ou a través do correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

d) Reclamación ante a autoridade de control

Poderá presentar reclamación ante a Autoridade de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirixido á Axencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid ou ben accedendo á súa sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./Dona _____ con DNI _____,
nado/a (data nacemento) _____ con enderezo a efectos de notificación en _____
_____, CP _____, Concello _____
teléfono nº _____, e correo electrónico _____.

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a contratación temporal como Administrativo/a, con data de finalización de contrato o 31/10/2025, de conformidade coa convocatoria e bases aprobadas na Resolución da Alcaldía do 17 de xullo de 2025, programa Reforzo do Emprego (Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación de Lugo).

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou limitación física/psíquica que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados: (relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de Mondoñedo
Finalidade do tratamento	Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo, avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPDP), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPDP)
Comunicación de Datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a través do rexistro municipal na sede electrónica (https://mondonedo.sedelectronica.gal) e/ou a través do correo electrónico concellomondonedo@gmail.com .
Información adicional	Pode consultar máis información na cláusula décimo quinta das bases de convocatoria

Mondoñedo, de de 2025

(sinatura)

ANEXO II (TEMARIO)

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. As Cortes Xerais. Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5.- A relación xurídico-administrativa. Suxeitos: Administración e administrado. Capacidade e representación. Dereitos, intereses lexítimos e actos xurídicos do administrado.

Tema 6.- O procedemento administrativo. A súa regulación e principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e réxime do silencio administrativo.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa: medios e principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: principio de autotutela executiva.

Tema 10.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades. Persoal laboral. Persoal eventual e de confianza.

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios do seu exercicio. Procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. Acción e procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. Inventario Municipal de bens.

Tema 16.- O Réxime local: A Administración Local na Constitución O principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A Provincia. Outras entidades locais: comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios e competencias: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

Tema 19.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións. Resolucións do Presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

Tema 21.- O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22.- O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015, do 1 de outubro.

Tema 23.- Arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- A intervención administrativa local da actividade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25.- Regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 26.- A atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.-

Tema 29.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30. - Os requisitos para contratar coa administración. Procedementos e formas de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32.- O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidade e rendición de contas: contido, aprobación e rendición. Control e fiscalización orzamentaria.

Tema 34.- Execución do orzamento de gastos e ingresos. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos con financiamento afectado e desviacións de financiamento. Remanente de tesourería e resultado orzamentario

Tema 35.- Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentais sobre hardware e software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 37.- Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números, encabezados e pes de páxina.

Tema 38.- Follas de cálculo. Estrutura e funcións. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter persoal: Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 40.- O Concello de Mondoñedo. Territorio, poboación e organización.“

Mondoñedo, 17 de xullo de 2025.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 2071

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZA XUÑO 2025

Por Xunta de Goberno Local do día 07.07.2025 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de XUÑO de 2025.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícase colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu

caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 18.07.2025 ata o 18.09.2025.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 10 de xullo de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2053

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES DE NATUREZA URBANA 2025 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 07.07.2025 aprobouse o padrón fiscal do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana do exercicio 2025.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, exporase ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13 da Ordenanza Xeral dos Ingresos Municipais de Dereito Público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 5.08.2025 ata o 06.10.2025.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello www.monfortedelemos.es

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 10 de xullo de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2054

Anuncio

APROBACION PADRÓNS FISCAIS IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES DE NATUREZA RÚSTICA, IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS 2025 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 7.07.2025 aprobáronse os padróns fiscais do imposto sobre bens inmobles de natureza rústica e de características especiais do exercicio 2025.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóñase ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13 da Ordenanza Xeral dos Ingresos Municipais de Dereito Público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 5.08.2025 ata o 6.10.2025.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello www.monfortedelemos.es

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 10 de xullo de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2055

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 7 de xullo de 2025 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de xuño de 2025.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

As Nogais, 7 de xullo de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2056

A PONTENOVA

Anuncio

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) E DA ESCOLA DE MÚSICA DE XUÑO 2025.

Por Resolución de alcaldía do 10 de xullo de 2025, resólvese prestar aprobación das devanditas listaxes que estarán expostas nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 11 de agosto de 2025 ao 13 de outubro 2025**, ámbolos dous inclusive.

B) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo da Escola de Música: **dende o 11 de agosto de 2025 ao 13 de outubro de 2025**, ámbolos dous inclusive.

C) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde,

A Pontenova, 11 de xullo de 2025.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2057

XOVE

Anuncio

Resolución de aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos do proceso selectivo para o ingreso como persoal labroal fixo de unha (1) praza de socorristas en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo, incluída na oferta de emprego público do concello de Xove para o ano 2024.

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2025/1310 de data 14.07.2025 a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria para o proceso selectivo excepcional para o ingreso como persoal laboral fixo de unha (1) praza de socorristas en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo, incluída na oferta de emprego público do concello de Xove para o ano 2024, co seguinte alcance:

<u>ADMITIDOS/AS</u>	<u>DNI</u>
Manuel Ángel Guillén Menéndez	****934**
Rocío Duarte Araya	****214**

Así mesmo, mediante a citada Resolución, aprobouse convocar aos membros do órgano de selección aos efectos da súa constitución ás 10:00 horas do día 20 de agosto de 2025, así como, no seu caso a baremación dos méritos aportados polos aspirantes, convocando aos aspirantes o día 9 de setembro de 2025 a piscina municipal de Xove co fin de celebrar a proba práctica da fase de oposición.

Toda esta información estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica deste Concello.

Xove, 14 de xullo de 2025.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2058