



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

Pagamento do prezo xusto pola expropiación dos bens e dereitos afectados pola execución do proxecto: "SUSTITUCION Y P.E.S. DE INTERRUPTOR TELECONTROLADO (SARRIA)".Expediente: IN407A 2023/50-2

Mediante o presente anuncio comunícase a todos os interesados afectados polo procedemento de expropiación do expediente de referencia, cumprindo co previsto na resolución dictada polo Xurado de Expropiación de Galicia, a data, a hora e o lugar para o pagamento do prezo xusto de acordo co seguinte calendario:

Concello	Titular	Día	Hora	Pedio
Sarria	Descoñecido	13/05/2026	11:30	1

Os propietarios dos predios afectados serán notificados individualmente e advérteselles que os pagamentos se realizarán nas condicións que establecen o artigo 48 da Lei de expropiación forzosa, do 16 de decembro de 1954 (BOE núm 351 de 17 de decembro de 1954), e os artigos 48, 49 e 50 do seu Regulamento, de 26 de abril de 1957.(BOE núm. 160 de 20 de xuño de 1957).

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

R. 0683

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA E ESPECIAL DE CONTAS. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

-EDICTO- DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.- SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro xeral tributaria, notifícase colectivamente a liquidación dos tributos e para os concellos que se citan:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
POBRA DE BROLLÓN	3º-cuadrimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
A PONTENOVA	4º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	2º-semester-2025	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O VICEDO	2º-semester-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
PARADELA	2º-semester-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Taxa auga, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	1º-bimestre-2026	Taxa recollida de lixo, tratamento e eliminación

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pavillón 1- CP 27004- Lugo) e no concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei xeral tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercitar, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

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

ANUNCIO DE COBRANZA

Recadación en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 27 de marzo ata día 27 de maio de 2026, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
POBRA DE BROLLÓN	3º-cuadrimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
A PONTENOVA	4º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	2º-semester-2025	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O VICEDO	2º-semester-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
PARADELA	2º-semester-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Taxa auga, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
SOBER	2º-semester-2025	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	1º-bimestre-2026	Taxa recollida de lixo, tratamento e eliminación

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA), Banco Sabadell S.A., e Caixa Rural Galega S.C.C.L.G en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, SA).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Tamén se informa que, transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación

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

CONCELLOS**CARBALLEDO***Anuncio*

En sesión plenaria celebrada o 18 de decembro de 2025 o Concello de Carballedo acordou aprobar inicialmente o Plan de actuación municipal ante o risco de rotura da presa de Os Peares (homologado con data 10 de novembro de 2025 pola Comisión Técnica Permanente da Dirección Xeral de Emerxencias e Interior) e sometelo ao trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA polo prazo de 20 días hábiles a contar desde a publicación do correspondente anuncio no BOP de Lugo, a fin de que as persoas que o desexen poidan formular as correspondentes alegacións, observacións e suxestións, de tal xeito que o expediente considerárase definitivamente aprobado si durante o citado período de información pública non fora presentada reclamación ou suxerencia algunha ao mesmo.

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

R. 0722

Anuncio

En sesión plenaria celebrada o 18 de decembro de 2025 o Concello de Carballedo acordou aprobar inicialmente o Plan de actuación municipal ante o risco de rotura da presa de San Pedro (homologado con data 10 de novembro de 2025 pola Comisión Técnica Permanente da Dirección Xeral de Emerxencias e Interior) e sometelo ao trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA polo prazo de 20 días hábiles a contar desde a publicación do correspondente anuncio no BOP de Lugo, a fin de que as persoas que o desexen poidan formular as correspondentes alegacións, observacións e suxestións, de tal xeito que o expediente considerárase definitivamente aprobado si durante o citado período de información pública non fora presentada reclamación ou suxerencia algunha ao mesmo.

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

R. 0723

GUITIRIZ*Anuncio*

Acordo de Xunta de Goberno Local de data 18/03/2026.

BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL DE TRABALLADOR/A SOCIAL, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL. EXPDTE: 331/2026.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto das presentes bases e convocatoria a creación da bolsa de emprego temporal para o posto de traballador/a social como persoal laboral para posibles substitucións do persoal contratado por incapacidade laboral transitoria, vacacións, baixas por maternidade, risco de embarazo e calquera outra situación que requira contratación de persoal para estes postos.

O réxime de contratación laboral será de duración determinada de acordo co disposto no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A bolsa terá unha duración de 3 anos (2026-2029).

O sistema selectivo será o de oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>), na páxina web e no taboleiro de anuncios. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na sede electrónica municipal, na páxina web e no taboleiro de anuncios.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

Este persoal encargarase das labores propias dos postos de traballador/a social (ficha nº 15 da RPT) ou traballador/a social de SAF (ficha nº 28 da RPT) según necesidades en cada posto e durante as vacantes, ausencias, vacacións, baixas do persoal municipal do servizo correspondente a través dun contrato laboral temporal.

As características e cometidos funcionais do posto de traballador/a social serán as establecidas nas fichas nº 15 (código 19) ou nº 28 (código 40 e 75) da R.P.T. según o posto que sexa preciso cubrir:

FICHA Nº 15. Posto de traballo: Traballadora Social (Código 19)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2

- Formación específica: Sí
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 34118 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- -Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Dirección e xestión das competencias, actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades dos Servizos Sociais Comunitarios, ben sexan en execución de competencias propias ou delegadas da Xunta de Galicia ou outras administracións públicas.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, e seguimento de exptes. de subvencións relacionados coa materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Coordinación de todas aquelas xestións precisas para o desenvolvemento dos programas e actividades derivadas do funcionamento ordinario das mesmas.
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

FICHA Nº 28. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (código 40 e 75)

Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): A2

Formación específica: Si

Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre

Nº de postos: 1

Vacantes: 0

Retribucións integras anuais: 27383,47 (actualizado 2024, sen trienios)

Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF) (Responsable de Servicio).

Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.
- Atención ao teléfono de incidencias do SAF todos os días da semana.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo para a creación da bolsa de emprego será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- **Idade:** ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- **Nacionalidade:** ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- **Capacidade:** non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións para a realización das probas do proceso selectivo, especificando tales adaptacións.
- **Habilitación:** non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- **Titulación:** Diplomado en Traballo Social ou título de grao equivalente que habilite para o exercicio da profesión de traballador/a social, ou estar en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante o proceso, así como, no seu caso; no momento da formalización dos contratos.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexa tomar parte no proceso para a creación da bolsa de emprego deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/as aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2.- Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

4.3.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas a través da sede electrónica ou no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.4.- Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.5.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo de creación da bolsa de emprego supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista da bolsa de emprego e a exposición nos taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza os/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de **3 días hábiles**, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinala a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicárase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o/a secretario/a da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da fase de oposición publicárase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre, e consistirá na fase de oposición, da realización de **dúas probas eliminatorias**: unha **primeira** que contará **con dúas partes**, unha de contido teórico e outra de contido práctico según o temario relacionado no Anexo II; e unha **segunda** de coñecemento de galego.

FASE DE OPOSICIÓN

7.1. Primeira proba: parte teórica e parte práctica

7.1.1. Parte teórica da primeira proba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas (máis 2 preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre os **a totalidade dos temas relacionados do Anexo II** das bases. Dita proba deberá realizarse nun tempo máximo de 1 hora.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas incorrectas e non contestadas non penalizarán.

Os aspirantes que non superen esta parte teórica da primeira proba xa non se lles correxirá a proba práctica que se indica a continuación.

7.1.2. Parte práctica da primeira proba.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos a desenvolver ou con preguntas tipo test, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal sobre os temas relacionados no **Grupo 2** do Anexo II das bases. Dita proba deberá realizarse nun tempo máximo de 1 hora.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala.

7.2. Segunda proba: Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 4 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- Bolsa de emprego.

Rematadas as probas da fase de oposición o tribunal publicará na sede electrónica, taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Guitiriz a relación de candidatos por orde de puntuación obtida, coa indicación da puntuación parcial (parte teórica / parte práctica e proba de galego se procede) e total acadada por cada aspirante no proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de **2 días hábiles** a partir do seguinte o da publicación na sede electrónica para efectuar as alegacións pertinentes.

Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas, no seu caso, o Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcadesa para que proceda á resolución do expediente.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba da parte práctica. Se aínda persiste o empate decidírase por sorteo público.

A bolsa de emprego que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos, e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún a contratación.

FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO (según instrucións de chamamento publicadas no BOP de Lugo de 16/05/2024):

– Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que se intentou contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo seguinte ao contratado no último chamamento. Os traballadores poderán traballar un máximo de 9 meses ata a nova renovación das bolsas de emprego. Chamarase ao seguinte candidato no caso de que o aspirante teña cumprido ese período.

– Renuncias:

Se algún/algúnha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

A renuncia ao posto pode realizarse de forma oral, por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto. Dúas renuncias expresas aos chamamentos implicarán a expulsión da bolsa. No caso de que non se conteste aos chamamentos, para ser expulsado das bolsas teranse en conta 5 chamamentos non contestados.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose na mesma posición da lista, salvo que proceda á súa expulsión da bolsa.

Aqueles aspirantes que tendo un contrato de traballo en vigor co Concello de Guitiriz, renuncien ao contrato pasarán ao último posto da bolsa, agás que este cese responda á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello

Os aspirantes, poderanse poñer na situación de “non dispoñible”, e así non serán chamados durante o tempo que estén en esa situación. Tanto a situación de “non dispoñible” como o cambio activo deberá solicitarse polo intercedado. As causas xustificadas para poder activarse nesa situación serán as seguintes:

- Parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o período de lactación natural e situacións asimiladas.
- Incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditando co correspondente parte de baixa médica.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Ter un contrato de traballo nunha empresa privada ou exercer de autónomo.
- Coidado dun familiar ata segundo grado, cando se este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E CONTRATACION COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

Cando os/as integrantes da bolsa sexan chamados/as para ser contratados como persoal laboral temporal por algunha das causas expresadas na base 2ª, no prazo de **2 días naturais** a partir do chamamento, deberán presentar no rexistro do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser nomeado/a sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Cumprimentado o anterior procederá a sinatura do contrato laboral temporal. O réxime de contratación laboral será a de duración determinada, de acordo co disposto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.

10ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACIÓN APLICABLE

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaran e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nas bases.

- A contratación laboral rexerase polo disposto:
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, pola que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

- Convenio Colectivo para a regulación das condicións laborais e de emprego do persoal laboral do Concello de Guitiriz (DOG 10/08/2005).

11ª.- NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do acordo do órgano competente aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso - Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria, ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN PARA CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO DE TRABALLADOR/A SOCIAL COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

D/Dona
con D.N.I. núm. e domicilio no municipio de
na rúa, n.º, piso
C.P., teléfono e enderezo electrónico
nº de afiliación á Seguridade Social

Informado/a da convocatoria para a formación da bolsa de emprego de traballador/a social como persoal laboral temporal do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a posible contratación e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de creación da bolsa convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

2.- Realizar as probas en:

- ☐ Castelán
- ☐ Galego

Así mesmo,

- ☐ SÍ AUTORIZA
- ☐ NON AUTORIZA

a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico do Delegado de Protección de Datos: info@concellodeguitiriz.com

- 1) FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.
- 2) PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento as obrigacións administrativas.
- 3) LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo cumprimento legal e polo consentimento que nos outorga coa firma e presentación da instancia.
- 4) DESTINATARIOS DE CESIONS: CONCELLO DE GUITIRIZ non se cederán datos a terceiros, salvo por obriga legal.
- 5) DEREITOS: vostede pode exercer os seus dereitos de protección de datos en calquera momento, para elo, pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar ao CONCELLO DE GUITIRIZ o formulario de exercicio de dereitos.
- 6) INFORMACION ADICIONAL:
 - Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/>

Os seus datos persoais e/ou calificacións poderán ser expostos para dar publicidade ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO**Grupo 1**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.

TEMA 3.- O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

TEMA 5.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 6.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 7.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación

Tema 8.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

TEMA 9.- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

TEMA 10.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias.

Organos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Organización.

TEMA 12.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local Municipios de Gran Poboación: O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: Composición e atribucións. O Pleno: Composición e competencias. As Comisións Informativas.

TEMA 13.- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de funcionarias/os. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

TEMA 14.- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: Dereitos e deberes dúas funcionarias/os locais. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 15.- Lei 9/2017, de 9 de novembro, Lei de Contratos do Sector Público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

TEMA 16.- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

TEMA 17.- Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

TEMA 18.- Ordenanza reguladora de axudas de emerxencia social do Concello de Guitiriz (BOP nº 034 de 11/02/2026).

Grupo 2

TEMA 1. Marco legal dos servizos sociais na Constitución española, no Estatuto de Autonomía de Galicia e na Lei de bases de réxime local.

TEMA 2. Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais. Marco normativo.

TEMA 3. Lei de servizos sociais de Galicia. Definicións, obxectivos, principio e estrutura. Dereitos e deberes das persoas en relación cos servizos sociais.

TEMA 4. Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.

- TEMA 5. O decreto 99/2012 polo que se regulan os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.
- TEMA 6. Servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.
- TEMA 7. O Plan concertado. Finalidade, obxectivos, programas e Prestacións.
- TEMA 8. O traballo social como disciplina: concepto, funcións, niveis de intervención e principios.
- TEMA 9. As técnicas empregadas no traballo social.
- TEMA 10. Os instrumentos empregados no traballo social.
- TEMA 11. O Código deontolóxico do traballo social.
- TEMA 12. O proceso metodolóxico no traballo social.
- TEMA 13. As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- TEMA 14. Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- TEMA 15. O equipo interdisciplinar no Sistema Galego de Servizos Sociais e nas entidades locais.
- TEMA 16. A investigación en traballo social. Perspectivas, metodoloxía e técnicas aplicables.
- TEMA 17. A avaliación dos servizos sociais. Concepto, niveis e tipos.
- TEMA 18. A calidade nos servizos sociais.
- TEMA 19. Lei 39/ 2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.
- TEMA 20. A dependencia e a súa valoración. Regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.
- TEMA 21. O servizo de axuda no fogar. Normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.
- TEMA 22. Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz.
- TEMA 23. As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais. Prestacións e recursos no concello de Guitiriz.
- TEMA 24. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
- TEMA 25. Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social e as axudas de inclusión.
- TEMA 26. As persoas con discapacidade. Valoración, necesidades e recursos.
- TEMA 27. Intervención dos servizos sociais con familias e menores en situación de vulnerabilidade social. O programa municipal de educación familiar.
- TEMA 28. A mediación familiar en Galicia.
- TEMA 29. Os recursos existentes no Concello de Guitiriz na área de Benestar Social.
- Guitiriz, 18 de marzo de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0724

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Dona Ana M^a González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 1/73 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 4 de marzo de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 1/73 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 4 de marzo de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de técnico/a de administración xeral pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de técnico/a de administración xeral do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno, adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, e publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

A) Denominación da praza: técnico/a de administración xeral

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

c) Outras características:

- Escala: administración xeral

- Subescala: técnica

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este grupo as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron as titulacións extinguidas.

- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración xeral, pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Título oficial de grao, título de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron as titulacións extinguidas.

c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición, deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e, acompañar á mencionada solicitude

os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza aos corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se lles recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. Non será emendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1. Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

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

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

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

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

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, e será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 puntos.
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cen (100) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 4 horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A unión económica e monetaria.

Tema 2. O Comité de Rexións. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais.

Tema 3. A Administración pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 4. Os principios da organización administrativa: a competencia e as súas técnicas de translación. A xerarquía, a coordinación e o control. Conflito de atribucións.

Tema 5. Os principios de actuación das administracións pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 6. O ordenamento xurídico administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais. O regulamento: concepto e clases.

Tema 7. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos e intereses lexítimos no procedemento.

Tema 8. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública.

Tema 9. A protección dos datos de carácter persoal: Regulamento xeral de protección de datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 10. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 11. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. O principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos. A vía de feito.

Tema 12. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 13. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revogación de actos. A rectificación de erros.

Tema 14. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación. Os rexistros administrativos.

Tema 15. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 16. Ordenación do procedemento. A instrución: as súas fases. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 17. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 18. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 19. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos.

Tema 20. A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade. O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza.

Tema 21. A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 22. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 23. As partes nos contratos do sector público. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Os órganos de contratación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 24. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 25. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 26. O contrato de obras: actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento e resolución.

Tema 27. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción de obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 28. O contrato de servizos: execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 29. O contrato de concesión de servizos: actuacións preparatorias. Efectos, cumprimento e extinción. Execución e modificación. Cumprimento e resolución.

Tema 30. O contrato de subministración: execución. Cumprimento e resolución.

Tema 31. Delitos contra a Administración pública. Delitos dos funcionarios públicos contra as garantías constitucionais. Atentados contra a autoridade, os seus axentes e os funcionarios públicos. Os delitos relativos á ordenación do territorio e o urbanismo, á protección do patrimonio histórico e o medio ambiente.

Tema 32. A organización municipal nos municipios de réxime común. Órganos necesarios: o/a alcalde/sa, os/as tenentes/as de alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Atribucións e delegacións. Especialidades do réxime orgánico funcional dos municipios de gran poboación.

Tema 33. Os órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos: composición, organización, financiamento e función. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 34. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 35. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos/as concelleiros/as e alcaldes/as. O recurso contencioso-electoral.

Tema 36. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A utilización de medios telemáticos.

Tema 37. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O estatuto dos membros electos das corporacións locais. Os/as concelleiros/as non adscritos/as.

Tema 38. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade: principios xerais.

Tema 39. Os empregados públicos locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relación de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego público, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 40. O acceso ao emprego público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situación administrativa dos funcionarios locais.

Tema 41. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos de exercicio colectivo.

Tema 42. Deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de incompatibilidades.

Tema 43. O contrato de traballo: partes. Capacidade de contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modalidades do contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.

Tema 44. Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 45. Liberdade sindical. A participación do persoal na empresa. Comités de empresa e delegados de persoal. As asembleas de traballadores. Os conflitos colectivos. O dereito de folga.

Tema 46. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime de licenzas. A comunicación e a declaración responsable. A actividade de fomento na esfera local.

Tema 47. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 48. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común.

Tema 49. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, desfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafuizamento. Aspectos rexistrals.

Tema 50. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime xurídico do solo rústico. Réxime xurídico do solo urbano. Réxime xurídico do solo urbanizable. Réxime xurídico do solo de núcleo rural.

Tema 51. O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O Plan xeral de ordenación municipal. O Plan básico autonómico.

Tema 52. O planeamento de desenvolvemento. O Plan parcial. O planeamento especial. Os catálogos. Estudos de detalle. Delimitacións de solo de núcleo rural.

Tema 53. Publicidade, vixencia e efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa. Informacións urbanísticas.

Tema 54. Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

Tema 55. A intervención na edificación e uso do solo: licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico.

Tema 56. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 57. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 58. A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 59. A participación das entidades locais na política de vivenda. As políticas municipais de solo e vivendas de protección pública. Patrimonio municipal de solo como instrumento de xestión na promoción de vivendas de protección pública. O plan de vivenda e os convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 60. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Destino do superávit orzamentario. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 61. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 62. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos “a xustificar”. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.

Tema 63. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo.

Tema 64. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade, duración e competencia. Límites e requisitos para a concertación das operacións de crédito a longo prazo. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 65. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio da unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización dos pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 66. O sistema de contabilidade da Administración local: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade

Tema 67. Os recursos das facendas locais: enumeración dos recursos dos municipios. Especial referencia aos tributos locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento dos recursos non tributarios.

Tema 68. A xestión, liquidación e recadación de recursos das facendas locais. A devolución de ingresos indebidos. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais.

Tema 69. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 70. Imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 71. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras

Tema 72. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrucción para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."

SEGUNDO.- *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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.ª González Abelleira.

R. 0690

Anuncio**DECRETO**

Ilma. Sra. Dona Ana Mª González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 5/65 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL FONTANEIRO PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE OFICIAL FONTANEIRO PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 5/65 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de oficial fontaneiro/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL FONTANEIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de oficial fontaneiro/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: 1 praza de oficial fontaneiro/a

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

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servizos especiais

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron ás titulacións extinguidas.

- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración especial, subescala de servizos especiais pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

Ás solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.

c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e acompañar á mencionada solicitude

os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza aos corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución na que declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se lles recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. A non presentación da documentación requirida en tempo e forma non é emendable.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1. Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

-por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equíparas ao de servizo activo.

2. Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas de acordo co seguinte:

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

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

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

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

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez. Será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 punto.
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente, e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base d. Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Instalacións de fontanería. Conceptos fundamentais: caudal, consumo, velocidade da auga, desprazamento da auga, relación entre caudal, velocidade e sección. Presión, perdas de carga e golpe de ariete.

Tema 2. Redes interiores de auga. RD 314/2006 polo que se aproba o código técnico de edificación. Documento básico HS4 subministración de auga. Elementos que compoñen a instalación. Protección contra retornos. Mantemento e conservación.

Tema 3. Instalacións interiores de abastecemento. Tubaxes e accesorios, válvula e dispositivos de control, billame sanitario, contadores, alxibes, bombas e grupos de presión. Deseño e montaxe das instalacións, dimensionamento e caudais mínimos en aparatos domésticos. Tipos e características de instalacións de fontanería. Mantemento de instalacións, clases de avarías e métodos de reparación.

Tema 4. Rede de distribución. Definicións e funcións das redes de conducción e distribución de augas. Arterias. Conducións viarias. Materiais. Chaves de corte. Disponibilidade de caudal e conexións. Probas da tubaxe instalada. Mantemento da rede. Tipos de mantemento: correctivo, preventivo e predictivo.

Tema 5. Sistemas de bombeo: tipos de bombas para elevación de augas. Dispositivos de cebado. A cavitación. O golpe de ariete. Os depósitos: esquema xeral dun depósito cos seus elementos auxiliares principais. Grupos de presión. A bomba centrífuga. Compoñentes dun grupo de presión.

Tema 6. Acometidas. Xeneralidades. Elementos. Tipos. Materiais. Chaves de paso. Conservación e reparación das acometidas. Acometidas de rega e incendios.

Tema 7. Tipos de tubaxes e unións. As válvulas: tipos e o seu emprego. Materiais, pezas e compoñentes especiais relacionadas coas tubaxes de abastecemento de auga e a súa montaxe. Arquetas e pozos de rexistro. Dispositivos de control, billame sanitario, contadores. Aparatos sanitarios. Tipos. Compoñentes. Montaxe, desmontaxe e reparación.

Tema 8. Máquinas e ferramentas propias da especialidade. Clases, características.

Tema 9. Técnicas de soldadura empregadas en instalacións de fontanería. Tipos de materiais para empregar e características.

Tema 10. Real decreto 140/2003, do 7 de febreiro, polo que se establecen os criterios sanitarios da calidade da auga de consumo humano. Tratamentos de auga. Composición da auga de consumo. Purificación: aireación, coagulación, sedimentación, filtración, métodos de desinfección, descalcificación, desmineralización, PH, xeneralidades sobre os equipos de tratamento de auga.

Tema 11. Xestión e tratamento de residuos na construción. Especial referencia á utilización dos materiais resultantes do reciclado de residuos na construción de vías e infraestruturas.

Tema 12. Movementos de terras: explanacións, desmontes e recheos.

Tema 13. Formalización dos partes de traballo. Revisión e verificación dos equipos e ferramentas.

Tema 14. Lexislación básica en prevención de riscos laborais. Obrigas na prevención de riscos. Responsabilidade legal. Funcións de nivel básico recollidas no anexo IV do RD 39/1997 dos servizos de prevención.

Tema 15. Identificación dos riscos asociados á actividade. Concepto de risco e perigo. Accidentes de traballo e enfermidades profesionais. Localización dos riscos. Riscos por factores organizativos. Riscos por factores materiais. Riscos por usos de elementos. Riscos eléctricos. Riscos por incendios e explosións. Riscos por usos de substancias. Riscos por exposición a radiacións. Riscos por sobreesforzos.

Tema 16. Aplicación de medidas preventivas e de protección. Condicións xerais de seguridade dos lugares de traballo e na carga e transporte de materiais. Equipos de protección individual (EPIs). Sinalización de seguridade. Traballos con fibrocemento. Actuacións en situación emerxencia.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."

SEGUNDO.- 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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.^a González Abelleira.

R. 0691

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Dona Ana M.^a González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 4/64 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL ALBANEL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE OFICIAL ALBANEL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 4/64 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de oficial albanel pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL ALBANEL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de oficial albanel do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: 1 praza de oficial albanel

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

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- *Subescala: servizos especiais*

3º.SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- *Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron as titulacións extinguidas.*

- *Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración especial, subescala de servizos especiais pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.*

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) *DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.*
- b) *Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.*
- c) *Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e, acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.*

*O prazo de presentación de instancias será de **vinete días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.*

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza aos corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. A non presentación da documentación requirida en tempo e forma non é emendable.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1.-Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

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

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

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

- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, e será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.-Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.

- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.

- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.

- Diplomatura: 1,5 puntos.

- Ciclo superior de FP: 1 puntos.

- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren as presentes bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente, e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións

propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base d. Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Diferentes tipos de maquinaria en albanelería. Maquinaria manual. Características e usos. Tipos de ferramentas de albanelería. Ferramentas manuais: tipos e usos.

Tema 2.- Traballos complementarios de albanelería: apertura de rozas, apertura de ocos en forxados, colocación de precercos de portas e fiestras.

Tema 3.- Morteiros: definición, preparación con medios manuais e mecánicos. Utilidade dos morteiros: tipos, dosificacións e nomenclaturas. Aplicación dos diferentes tipos.

Tema 4.- Formigón: clases. Auga de amasado. Calidade e cantidade de auga. Dosificación. Consistencia. Resistencia. Aditivos: tipos e propiedades.

Tema 5.- Cementos: clases. Fraguado e endurecemento. Resistencia. Ladrillos, tipos e medidas e tipos de aparellos segundo a súa colocación.

Tema 6.- Áridos empregados en albanelería. Áridos naturais e artificiais, características que deben reunir. Tipo, tamaños e granulometrías.

Tema 7.- Materiais auxiliares empregados en albanelería: mallas, cantoneiras, perfís auxiliares, selantes, impermeabilizantes etc.

Tema 8.- Replanteos: cimentación, estrutura, muros e cerramentos.

Tema 9.- Trazados de aliñacións. Trazados de paralelas e perpendiculares. Interpretación de planos: escalas e cotas. Aparellos e ferramentas manuais de medida.

Tema 10.- Encofrados. Madeiras: tipos comerciais. Metais: ferro e perfís laminados. Puntais e outros medios auxiliares.

Tema 11.- Solucións aos desniveis. Construción de ramplas. Cálculo de trazado e graduado.

Tema 12.- Estadas. Elección de estadas: de borriquetas, pendurantes e metálicos.

Tema 13.- Arquetas de servizos públicos urbanos: abastecemento, rede de sumidoiros e iluminación pública.

Tema 14.- Bordos: materiais e dimensións máis frecuentes. Formas de colocación. Pavimentos de beirarrúas. Pavimentos continuos e discontinuos. Lastros. Baldosas e terrazos. Pedra natural.

Tema 15.- Saneamento. Materiais das tubaxes e diámetros máis frecuentes. Arquetas e pozos de rexistro. Sumidoiros.

Tema 16.- Lexislación básica en prevención de riscos laborais. Obrigas na prevención de riscos. Responsabilidade legal. Funcións de nivel básico recollidas no anexo IV do RD 39/1997 dos servizos de prevención.

Tema 17.- Identificación dos riscos asociados á actividade. Concepto de risco e perigo. Accidentes de traballo e enfermidades profesionais. Localización dos riscos. Riscos por factores organizativos. Riscos por factores materiais. Riscos por usos de elementos. Riscos eléctricos. Riscos por incendios e explosións. Riscos por usos de substancias. Riscos por exposición a radiacións. Riscos por sobreesforzos.

Tema 18.- Aplicación de medidas preventivas e de protección. Protección colectiva. Equipos de protección individual (EPIs). Sinalización. Plans de emerxencia e evacuación. Primeiros auxilios. Principios de ergonomía.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicos/as ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- *Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."*

SEGUNDO.- *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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Asinado dixitalmente,

Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.ª González Abelleira.

R. 0692

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Dona Ana Mª González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 6/66 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL COCIÑEIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE OFICIAL COCIÑEIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025) que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 6/66 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de oficial cociñeiro/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL COCIÑEIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de oficial cociñeiro/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: oficial cociñeiro/a

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

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servizos especiais

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron as titulacións extinguidas.

- Carné de manipulador de alimentos.

- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración especial, subescala de servizos especiais pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.

c) Carné de manipulador de alimentos.

d) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos

diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinde días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución na que declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. A non presentación da documentación requirida en tempo e forma non é emendable.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1.-Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.-Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

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

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

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

- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementarase 0,10 puntos

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez. Será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.-Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 puntos
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base d. Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Maquinaria e ferramentas empregadas na cociña.

Tema 2. Clasificación dos alimentos e clasificación das dietas.

Tema 3. Conservación de xéneros. Formas de conservación

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

Tema 5. Seguridade e hixiene no traballo. Prevención de accidentes.

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

Tema 7. As carnes: características; clases. Aspecto e denominación das pezas e anacos. Preparación das carnes roxas e brancas; emprego dos distintos anacos. Aves de curral: clases, elaboración. A caza: elaboración.

Tema 8. O peixe: características; clases; calidades. Presentación e valoración comercial. Limpeza, conservación e preparación.

Tema 9. Hortalizas e legumes: concepto, clasificación e preparación; hortalizas de temporada. Patacas: clases, conservación, cortes e métodos de cociñado. Ensaladas: adubo e hortalizas máis usadas nas ensaladas.

Tema 10. Sobremesas, lácteos e bebidas (auga): clases e características. Elaboración. Os xeados. Os queixos e derivados lácteos. As froitas. A auga.

Tema 11. Técnicas para o tratamento e preparación inicial dos alimentos: Racionado e peso dos produtos. Análise das graxas comestibles.

Tema 12. As guarnicións na cociña.

Tema 13. Sopas e purés. Preparación.

Tema 14. Regulamento nº 855/2004 do Parlamento Europeo e do Consello, do 29 de abril de 2004, relativo á hixiene dos produtos alimenticios. Definicións. Hixiene do persoal. Requisitos de envasado e embalaxe dos produtos alimenticios.

Tema 15. Ovos. Categorías e clases. Conservación e preparación.

Tema 16. Pasta e arroz. Preparación. Técnicas de cocción. Mantemento e conservación.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."

SEGUNDO.- *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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.^a González Abelleira.

R. 0693

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Dona Ana M.^a González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 7/67 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 7/67 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de técnico/a medio/a de xestión pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de técnico/a medio de xestión do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: técnico/a medio/a de xestión

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

c) Outras características:

- Escala: administración xeral

- Subescala: xestión

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este grupo as persoas que estean en posesión das titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Considérase equivalente ao título de diplomado universitario superar tres cursos completos de licenciatura.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan as titulacións extinguidas.

- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración xeral, pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Título universitario oficial de grao, enxeñeiro/a técnico/a, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente.
- c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/as solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinde días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza aos corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución na que declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. A non presentación da documentación requirida en tempo e forma non será emendable.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1. Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2. Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

- cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.
- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementarase 0,10 puntos

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

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez. Será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 punto.
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 3 horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 2. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. O principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos. A vía de feito.

Tema 3. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 4. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revogación de actos. A rectificación de erros.

Tema 5. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación. Os rexistros administrativos.

Tema 6. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 7. Ordenación do procedemento. A instrución: as súas fases. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 8. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 9. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos.

Tema 11. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 13. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 14. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. As partes nos contratos do sector público. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Os órganos de contratación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 16. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 17. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 18. A organización municipal nos municipios de réxime común. Órganos necesarios: o/a alcalde/sa, os/as tenentes/as de alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Atribucións e delegacións. Especialidades do réxime orgánico funcional dos municipios de gran poboación.

Tema 19. Os órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos: composición, organización, financiamento e función. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 20. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 21. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos/as concelleiros/as e alcaldes/as. O recurso contencioso-electoral.

Tema 22. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A utilización de medios telemáticos. O libro de resolucións.

Tema 23. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O estatuto dos membros electos das corporacións locais. Os/as concelleiros/as non adscritos/as.

Tema 24. Os dereitos constitucionais dos/as empregados/as públicos/as. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.

Tema 25. Os empregados públicos locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relación de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego público, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 26. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime da Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. A negociación colectiva.

Tema 27. Deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 28. O contrato de traballo: partes. Capacidade de contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modalidades do contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral

Tema 29. Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 30. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime de licenzas. A comunicación e a declaración responsable. A actividade de fomento na esfera local.

Tema 31. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 32. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común.

Tema 33. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, desfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafuizamento. Aspectos rexistrals.

Tema 34. A intervención na edificación e uso do solo: licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico.

Tema 35. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

Tema 36. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

Tema 37. A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 38. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.

Tema 39. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 40. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo.

Tema 41. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio da unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización dos pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 42. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

Tema 43. O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas: organización e funcións.

Tema 44. Os recursos das facendas locais: enumeración dos recursos dos municipios, especial referencia aos tributos locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento dos recursos non tributarios.

Tema 45. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión de recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta de outros entes públicos.

Tema 46. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 47. Imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. Natureza.

Tema 48. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrucción para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."

SEGUNDO .- *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, poderá 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, poderá 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.

Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.ª González Abelleira.

*Anuncio***DECRETO**

Ilma. Sra. Dona Ana M^a González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 14/54 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PRAZAS DE OFICIAL SEPULTUREIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 18 de febreiro de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 2 PRAZAS DE OFICIAL SEPULTUREIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 14/54 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 18 de febreiro de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 2 prazas de oficial sepultureiro/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo Concello de Lugo, en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 2 PRAZAS DE OFICIAL SEPULTUREIRO/A PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a dúas prazas de oficial sepultureiro/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nº 278, de data 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: OFICIAL SEPULTUREIRO/A

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

c) Outras características:

- Escala: Administración Especial

- Subescala: servizos especiais

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidade co previsto nas bases xerais referenciadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

Título de Graduado Escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron ás titulacións extinguidas.

Ser empregado/a público/a do Concello de Lugo con praza en propiedade da Escala de Administración especial, Subescala de servizos especiais pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promociona.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

Ás solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Título de Graduado Escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.
- c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e, acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos ós/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ó servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, poderá publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- FASE DE CONCURSO.

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente referenciadas, de acordo co seguinte baremo:

1. Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estén a utilizar unha licencia por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2. Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

- cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.
- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, sendo valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.-Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado Oficial Universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de F.P: 1 puntos.
- Ciclo medio de F.P: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS.

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren as presentes bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistente en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ó disposto na base d Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ó disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, de data 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Decreto 129/2023, do 31 de agosto, de sanidade mortuoria de Galicia: Capítulo II: Definicións.

Tema 2. Decreto 129/2023, do 31 de agosto, de sanidade mortuoria de Galicia: Capítulo III: Clasificación sanitaria dos cadáveres e restos. Destino final de cadáveres e restos.

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

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

Tema 5. Decreto 129/2023, do 31 de agosto, de sanidade mortuoria de Galicia: Capítulo VIII: Normas sanitarias dos cemiterios e lugares especiais de enterramento: Número e localización. Regulamento de réxime interno. Localización de cemiterios de nova construción. Instalacións mínimas.

Tema 6. Decreto 129/2023, do 31 de agosto, de sanidade mortuoria de Galicia: Capítulo VIII: Instalacións mínimas nos cemiterios. Condicións construtivas das sepulturas. Infraccións en materia de policía sanitaria e mortuoria. Inhumación de cadáveres do grupo III directamente en terra.

Tema 7. Regulamento Xeral dos servizos mortuorios do Concello de Lugo: Normativa reguladora do Cemiterio municipal de San Froilán. Servizos e instalacións. Competencias municipais.

Tema 8. Regulamento Xeral dos servizos mortuorios do Concello de Lugo: Estrutura e ordenación do terreo e parcelas do recinto do cemiterio de San Froilán. Grupos, seccións e unidades de enterramento. Ubicación e localización. Normas reguladoras do seu funcionamento.

Tema 9. Regulamento xeral dos servizos mortuorios do Concello de Lugo: Regulación das concesións administrativas das unidades de enterramento no Cemiterio de San Froilán. Tipos, prazos, características e condicións. Renovación. Reversión.

Tema 10. Regulamento Xeral dos servizos mortuorios do Concello de Lugo: Cambio de titularidade das concesións administrativas: tipos, requisitos e características.

Tema 11. Decreto 172/2006, do 5 de maio, do Libro de Resolucións de Cemiterio: Criterios de actuación para a tramitación das autorizacións de inhumación, exhumación e reducións de cadáver, restos cadavéricos ou cinzas no cemiterio de San Froilán.

Tema 12. Protocolos de inhumación, exhumación e manipulación de lápidas no Cemiterio municipal de San Froilán.

Tema 13. Ordenanza fiscal núm 6 reguladora da taxa pola prestación de servizos no cemiterio municipal.

Tema 14. Lei 31/95, do 8 de novembro, de prevención dos riscos laborais, modificada pola Lei 54/2003, do 12 de decembro: Dereitos e obrigas. Dereito á protección fronte aos riscos laborais. Principios da acción preventiva.

Tema 15. Coñecementos básicos de pintura, albanelería, xardiñeiría e fontanería: materiais construtivos e revestimentos. Tratamentos fitosanitarios. Plantacións de temporada. Técnicas de rego. Reparacións básicas de fontanería.

Tema 16.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade: principios xerais.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, de data 4 de decembro de 2023) o Tribunal Cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: Secretario/a da Corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

A súa vez será aplicable a Instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

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, poderá 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, poderá 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.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 25 de febreiro de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.^a González Abelleira.

R. 0695

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. Dona Ana M.^a González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

Instruído expediente en relación á modificación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no proceso selectivo para o acceso en propiedade a 3 prazas de Ordenanza pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre (OEP 2022 e 2023), e tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o día 27 de marzo de 2024, adoptou, entre outros, o acordo 10/144 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A CATRO PRAZAS DE ORDENANZA PERTENCENTES Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, UNHA DE ACCESO LIBRE RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE (OEP 2022) E TRES EN QUENDA LIBRE (1 OEP 2022 e 2 OEP 2023).

- Polo Decreto Nº: 2946/2024 de data 03/04/2024 resolveuse convocar o proceso selectivo para o acceso a catro prazas de Ordenanza pertencentes ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, unha de acceso libre reservada a persoas con discapacidade (OEP 2022), e tres en quenda libre (1 OEP 2022 e 2 OEP 2023).

Dito decreto foi publicado no "Boletín Oficial da Provincia de Lugo" número 97, do 26 de abril de 2023, extracto do mesmo no "Diario Oficial de Galicia" núm. 120, de 21 de xuño de 2024.

- A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo en sesión ordinaria celebrada o 24 de abril de 2024 adoptou, entre outros, o acordo 7/184 RECTIFICACIÓN DE DIVERSOS ACORDOS ADOPTADOS POLA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO RELATIVOS Á APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO NO QUE RESPECTA Á COMPOSICIÓN DOS TRIBUNAIS CUALIFICADORES DOS CORRESPONDENTES PROCESOS SELECTIVOS, figurando no punto VIXÉSIMO SEGUNDO de dito acordo:

"VIXÉSIMO SEGUNDO.- Rectificar o Acordo 10/144 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 4 PRAZAS DE ORDENANZA PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, 1 DE ACCESO LIBRE RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE (OEP 2022), E 3 EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (1 DA OEP 2022 E 2 DA OEP 2023), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 27 de marzo de 2024, de xeito que onde di:

"Secretaria/o: un funcionario/a do grupo A1 ou A2, no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeado/a por resolución da Alcaldía entre aqueles/as que presten servizos no Concello de Lugo e contén con formación no ámbito xurídico."

debe dicir:

"Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue."

O dito acordo foi publicado no BOP de Lugo núm. 125 de 31 de maio de 2024 sendo publicados os correspondentes anuncios no DOG número 134, de 11 de xullo de 2024 e no BOE núm. 227 do 19 de setembro de 2024.

O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria foi publicado no "Boletín Oficial do Estado" núm. 46 do 22 de febreiro de 2025.

Con data do 24 de marzo de 2025 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

- Polo Decreto Nº 5388/2025 do 02/06/2025 resolveuse aprobar a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo convocado polo Decreto Nº: 2946/2024 para o proceso selectivo para o acceso en propiedade TRES PRAZAS DE ORDENANZA PERTENCENTES Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (1 OEP 2022 e 2 OEP 2023).

Dito Decreto foi publicado no BOP de Lugo número 138, do 18 de xuño do 2025.

- Con data do 2 de xullo de 2025 rematou o prazo de presentación de enmendas.
- Por parte do servizo de persoal detéctase un erro en relación a dona Patricia Moreno Da Costa ***3838**, dado que presenta solicitude tanto pola quenda de acceso libre, como pola quenda reservada a persoas con discapacidade, polo que debe aparecer como **excluída** na lista provisional do proceso selectivo para o acceso en propiedade de tres prazas de ordenanza en quenda de acceso libre.
- Informe proposta da Xefa de Sección de Organización de Recursos Humanos de data 13 de novembro de 2025.

Por todo o anteriormente exposto, segundo as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, propónse para a súa aprobación pola Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo, a seguinte **RESOLUCIÓN**:

Primeiro.- Modificar o decreto nº 5388/2025 no que se refire á lista provisional de admitidos e excluídos de xeito que onde di:

“Primeiro.- Aprobación a lista provisional de admitidos e excluídos (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo convocado polo Decreto Nº 2946/2024 de data 03/04/2024, no que se refire a tres prazas de Ordenanza pertencentes ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre (1 OEP 2022 e 2 OEP 2023), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS:

MORENO DA COSTA, PATRICIA	***3838**
---------------------------	-----------

debe dicir:

EXCLUÍDOS/AS:

MORENO DA COSTA, PATRICIA	***3838**	(8)
---------------------------	-----------	-----

(8) Presentarse pola quenda de discapacitados.”

Segundo.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 13 de novembro de 2025.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.ª González Abelleira.

R. 0696

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de data 18 de marzo de 2026 aprobáronse as bases para a contratación con carácter laboral temporal de 02 postos de peóns servizos múltiples a xornada completa con cargo o programa de reforzo do emprego 2025 da Excma. Deputación de Lugo e Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

- 2 postos de peóns servizos múltiples a xornada completa (duración 6 meses).

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de **cinco** días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do estrato das Bases no BOP de Lugo.

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

R. 0725

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de data 18 de marzo de 2026 aprobáronse as bases para a contratación con carácter laboral temporal de 01 posto de peón conductor a xornada completa con cargo o programa de reforzo do emprego 2025 da Excma. Deputación de Lugo e Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

- 1 posto de peón conductor a xornada completa (duración 6 meses).

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de **cinco** días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do estrato das Bases no BOP de Lugo.

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

R. 0726

MURAS

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2025-0748, foi aprobado o PADRÓN PAI- NOVIEMBRE 2025.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfíxeron as cotas, iníciase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 15 de decembro de 2025.- O alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0697

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0035 de data do 11.03.2026, aprobouse o padrón fiscal correspondente ó mes de febreiro de 2026 do Servizo de Axuda no Fogar a través da Lei de Dependencia polo importe de 121,28 €, e Programa Básico de Axuda no Fogar polo importe de 286,98 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

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

R. 0698

VIVEIRO

Anuncio

Por medio da presente expónse ó público, por prazo de vinte días hábiles o expediente tramitado para a **cesión a favor do IGVS da Casa dos Mestres**, aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación en data 4 de marzo de 2026. As reclamacións e suxerencias presentadas deberán ser resoltas polo Pleno da Corporación, no acordo de aprobación definitiva da cesión. O expediente atópase a disposición dos interesados na Secretaría Municipal, de luns a venres en horario de 9:00 a 14:00 horas.

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

R. 0700

Anuncio

Dña. María Carmen Gueirmunde González, Alcaldesa-Presidenta do Concello de Viveiro,

En base aos seguintes **ANTECEDENTES E FUNDAMENTOS**

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 24 de outubro de 2025 Núm. 245, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 21 de outubro de 2025, polas que se inicia o proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao

posto da RPT “Profesor/a” (EC2-/059) na Escala Administración Especial, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do luns, 24 de novembro de 2025, DOG Núm. 227, publicase o anuncio da convocatoria para prover unha praza vacante correspondente ao posto da RPT “Profesor/a” (EC2-/059) pola quenda de acceso libre (OEP 2023).

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do martes, 02 de decembro de 2025, Núm. 289, para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao posto da RPT “Profesor/a” (EC2-/059) na Escala Administración Especial, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación.

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regula o proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao posto da RPT “Profesor/a” (EC2-/059) na Escala Administración Especial, Subescala Técnica, sistema oposición, acceso libre.

Resultando que en data 13 de marzo de 2026 se publicou no Boletín Oficial da Provincia de Lugo resolución de aprobación da lista definitiva con carácter de definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo para a provisión dunha praza de “Profesor/a” do Conservatorio Profesional de Música do Concello de Viveiro.

En data 14 de marzo de 2026, con número de rexistro 2026-E-RE-890, preséntase por Don Julian González Díaz recurso de reposición contra a lista con carácter definitiva de admitidos/as e excluídos/as ao proceso selectivo para a provisión dunha praza de Profesor/a do Conservatorio de Música do Concello de Viveiro.

Visto o informe da Secretaria e do Responsable de Persoal do Concello de Viveiro, de data 17 de marzo de 2026, que consta no expediente.

Resultando que o recurso presentado por D. Julián González Díaz, fundaméntase en que a solicitude presentada polo interesado para formar parte do proceso selectivo foi presentada con anterioridade ao inicio do prazo, tratándose dunha solicitude anticipada e non extemporánea, procedendo a súa admisión con base na doutrina xurisprudencial. Solicita se deixe sen efecto a exclusión do comparecente, admitíndoo no proceso selectivo.

Á vista do recurso presentado e atendendo ao criterio seguido pola xurisprudencia, que considera que procede a exclusión cando se exceda do prazo final de presentación de instancias, como prazo preclusivo, pero non ao respecto das presentadas antes do seu inicio, constando nalgunha sentenza que *«no es motivo suficiente para excluirlos de la relación de admitidos, toda vez que no se excedieron del plazos final de presentación de instancias»*, non constando nas bases do proceso previsión expresa ao respecto deste motivo de exclusión, enténdese que con base no criterio xurisprudencial, procede a admisión dos aspirantes que presentaron instancia antes da apertura do prazo.

Tendo en conta que se revisan de oficio as instancias presentadas no rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, LPACAP, co fin de comprobar as datas de presentación de instancias das persoas aspirantes ao proceso selectivo.

Considerando, polo tanto, que en virtude do artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

RESOLVO

Primeiro.- Admitir o recurso de reposición interposto en data 14 de marzo de 2026, con número de rexistro 2026-E-RE-890, por Don. Julián González Díaz.

Segundo.- Aprobar nova lista ao proceso selectivo dunha praza de “Profesor/a” (EC2-/059), con carácter de lista definitiva de admitidos/as:

A) ADMITIDOS/AS:

N.º	APELIDOS E NOME	Realización proba de galego
1	ÁLVAREZ GÓMEZ BRUNO	EXENTA
2	DURAN VISO LEON PEDRO	EXENTA
3	GARCÍA TOJEIRO ALICIA	EXENTA
4	GONZÁLEZ DÍAZ, JULIÁN	NON EXENTA (Prazo de 10 días hábiles para subsanación segundo punto 6 d), tendo en conta que de oficio este aspirante foi admitido no proceso selectivo). (Pode ser obxecto de subsanación)
5	SEQUEIROS BLANCO JORGE	EXENTA

Terceiro.- Notificar a presente resolución ao interesado, con indicación dos recursos que proceden.

Cuarto.- Publicar esta Resolución, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.es) e taboleiro de anuncios físico do Concello.

Dar traslado da presente Resolución aos membros designados para o seu coñecemento.

Contra a resolución que aproba a presente lista de admitidos/as e excluídos/as con carácter de definitiva, os/as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia do Concello de Viveiro, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da presente listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 17 de marzo de 2026.- A alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante min, a secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 0727

Anuncio

Anuncio

Son obxecto do presente anuncio a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 17 de marzo de 2026, polas que se inicia o proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao posto da RPT “Técnico/a Xurídico/a de urbanismo, Director/a do Departamento” (SX5.0/023) na Escala Administración Xeral, Subescala Técnica.

CONVOCATORIA

Á vista dos seguintes antecedentes:

- Proposta de bases.
- Informe de Secretaría e Persoal.
- Consignación orzamentaria.
- Informe de fiscalización.

Vistas as características da praza vacante obxecto da convocatoria:

GRUPO	NATUREZA	CLASIFICACIÓN	N.º DE PRAZAS	CORRESPONDENCIA POSTO RPT
A1	Funcionario	Escala Administración Xeral, Subescala Técnica	1	Técnico/a Xurídico/a de urbanismo, Director/a do Departamento (SX5.0/023)

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de persoal referenciada, e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar as Bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en propiedade da praza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Aprobar a convocatoria do proceso selectivo.

TERCEIRO. Publicar a convocatoria e o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no *Boletín Oficial da Provincia* e con referencia no Diario Oficial da *Comunidade Autónoma*, no *Taboleiro de Anuncios*, no *Taboleiro dixital na sede electrónica* e na *páxina web*.

CUARTO. Publicar un extracto da convocatoria no *Boletín Oficial do Estado*, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

QUINTO. Aprobar o gasto correspondente ás retribucións referentes á praza vacante correspondente ao posto de traballo SX5.0/023 da RPT vixente do Concello de Viveiro, segundo consta na RPT vixente, atendendo ao seu calendario de implantación e actualizacións derivadas das correspondentes Leis de Orzamentos Xerais do Estado.

BASES REGULADORAS

BASES XERAIS, ESPECÍFICAS E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A PRAZA DE FUNCIONARIO/A “TÉCNICO/A XURIDICO DE URBANISMO” DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto desta convocatoria a provisión en propiedade da praza de funcionario/a/a de carreira vacante na plantilla de persoal do Concello de Viveiro, incluída na oferta de emprego público, publicación oficial no DOG do 20 de decembro de 2024 e que comprende a cobertura da seguinte praza de persoal funcionario/a:

- 1 praza de Técnico/a de urbanismo da escala de administración xeral, subescala técnica.

O procedemento de selección será o de oposición libre

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA PRAZA:

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

2.2.- Relación xurídica co Concello.- Enmarcada no Grupo A de titulación, Subgrupo 1; escala, Administración xeral; subescala, técnica. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo A1 e as complementarias propias do posto de traballo vacante ao que resulte adscrito o funcionario/a de carreira que obteña a praza que se convoca (posto SX5.0/023).

2.3.- Sistema de selección: Oposición libre.

2.4.- Titulacións académicas esixidas para tomar parte no proceso selectivo:

De acordo co apartado c) do art. 135, do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria 1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS:

Licenciatura ou Grao Universitario en Dereito.

2.5.- Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 4.

2.6.- Funcións: As descritas na RPT do Concello de Viveiro no posto ao que se atopa correlacionada a praza que se convoca (SX5.0/023).

2.7.- Retribucións Percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición A1 cun complemento de destino e CE asignado na RPT segundo o seu calendario de implantación, e incrementos retributivos derivados das Leis de Orzamentos Xerais do Estado, atendendo ao posto de traballo ao que atopa correlacionada a praza que se convoca).

2.8.- Publicidade: A convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), e con referencia no Diario Oficial da Comunidade Autónoma (DOG), no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.gal).

As Bases Xerais, Específicas e anexos publicáranse tamén no BOP e con referencia no DOG, así como no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.gal).

Publicárase anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, co contido establecido no artigo 6.2 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios/as da Administración Local.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionario/as Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionario/as da Administración Local.

- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- E demais normativas de aplicación.

4.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR NO PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Os/As aspirantes deberán facer constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que estarán en condicións de acreditarlos, unha vez seleccionados.

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a titulación académica esixida: os/as aspirantes deberán estar en posesión do título de Licenciatura ou Grao Universitario en Dereito,

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira.

e) Non ter sido 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbera estado 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 ao emprego público.

f) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

No suposto de non contar coa mesma, os/as aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.

g) Cumprir, no momento do nomeamento cos requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento do nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez. Así mesmo resultará de aplicación o disposto na normativa ao respecto da situación para o suposto de prestación de servizos noutra Administración.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcadesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I, destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.viveiro.gal).

Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, se están afectados/as por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e se precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 8.2.

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.gal, co seguinte percorrido: Recursos humanos- oferta de emprego público- Técnico/a de urbanismo OEP 2024.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexos serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da páxina web municipal www.viveiro.gal, co seguinte percorrido: Taboleiro.

5.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), que será a que marque o prazo de presentación de instancias.

5.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro. Para as solicitudes de forma presencial o horario de atención ao público é de nove a catorce horas de luns a venres.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, facerase de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

5.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I, segundo as presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, a documentación aportada. A non presentación do Anexo poderá ser obxecto de subsanación, sendo excluída a persoa aspirante que non subsane ou emende a falta de presentación do Anexo ou a súa presentación incompleta.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia da Titulación académica esixida no punto 4 b) na convocatoria das presentes bases, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto:

- Cando se solicite a adaptación de probas.

d) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuír o nivel de galego esixido no punto 4 f) das presentes bases ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

De resultar adxudicatario/a da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluído/a requiríndolle a documentación ao seguinte candidato en puntuación. De non presentarse correctamente os documentos referidos nos apartados a) e b) o/a aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, resultando posible a súa presentación no prazo de subsanación. En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. Tamén poderá ser obxecto de subsanación a documentación non presentada correctamente, conforme á presente base, ao respecto do apartado c). De non presentarse a documentación establecida no apartado d), ou non presentarse correctamente conforme á presente base, que tamén poderá ser obxecto de subsanación, o/a aspirante deberá realizar o exame de galego, e de non presentarse ao mesmo resultará excluído/a do proceso selectivo.

7.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

Tras a publicación da convocatoria, anuncio da convocatoria e das presentes bases nos BOLETÍNS E DIARIOS OFICIAIS REFERIDOS, as sucesivas notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a correspondente publicación no Boletín Oficial da Provincia, e inserción de edictos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital, a excepción dos resultados de cada unha das probas e a citación da segunda e sucesivas probas, que se realizará mediante anuncio no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica, así como no local de realización da primeira e sucesivas probas. A data de publicación de cada un dos anuncios no BOP será o que marque o comezo dos prazos para o exercicio das accións que procedesen fronte ao acto de que se trate, a excepción dos supostos nos que non se realiza inserción no BOP, nos que a data que marca o inicio dos prazos, será a da inserción do edicto no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal.

Non obstante, a data de inicio do prazo de presentación de instancias vira marcada pola data de inserción de anuncio da convocatoria no BOE, de conformidade co disposto no artigo 5 das presentes bases.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

a) Unha persoa que exercerá o cargo de Presidente.

b) Catro vogais. Unha persoa que exercerá o cargo de Secretario/a será unha das persoas nomeada vogal.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse unha persoa suplente para cada membro do Tribunal.

Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por Resolución da Alcaldía e será publicada no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación. Este nomeamento farase coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O/a secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre, coa asistencia administrativa, no seu caso, do persoal colaborador.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras Administracións Públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

8.2.- Constitución e actuación do Tribunal de selección.-

O Tribunal constituirase en sesión de constitución nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a publicación do nomeamento dos seus membros.

Para a válida constitución do Tribunal, requirirase a presenza das persoas titulares da Presidencia e a Secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros, de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e si trala segunda votación persistise o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

Na acta da sesión de constitución do Tribunal poderá acordarse que os membros titulares e suplentes actúen de forma indistinta durante a celebración do proceso selectivo.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro.

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto de aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada pola persoa que ostente o cargo de Presidencia e Secretaría do Tribunal.

O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía.

Os membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente.

9.- LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

9.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo de un mes declarando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome das persoas aspirantes e se están exentas ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso de aspirantes excluídos/as especificarase o motivo de exclusión e se esta é subsanable.

9.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a) e b) do artigo 6 das presentes bases), ou de documentación referente aos apartados c) e d).- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia, para que podan emendarse as deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional tamén se publicará no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.gal)

A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 6, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto. Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados c) e d).

No caso de que na lista provisional non resulte excluída ningunha persoa aspirante ou que os motivos de exclusión non teñan posibilidade de subsanación, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

9.3.- LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUIDAS.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polas persoas aspirantes excluídas. Esta lista definitiva será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non se estima que se lle recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo. No caso de que, no transcurso do proceso poidese desprenderse que non posúen algún dos requisitos, o persoal interesado decaerá de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación neste procedemento.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

Na publicación da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas farase constar a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio de selección. Os anuncios dos sucesivos exercicios e o resultado de cada un deles será publicado no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica do Concello así como no local de celebración da proba anterior. Nesta resolución tamén se nomeará aos membros do Tribunal de Selección.

10.- O SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provisto/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provistos/as de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos/as de tódolos seus dereitos e excluídos/as do proceso selectivo.

Os/as aspirantes serán convocados para os exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal, conforme ao disposto na normativa e segundo a doutrina xurisprudencial.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento ás persoas aspirantes concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan. Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios das persoas aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

Entre a data de publicación da data da publicación de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

Exercicios da oposición

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o temario, que determinará o dito órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio. Só unha das respostas

será correcta. Engadiranse 5 preguntas adicionais de reserva que serán valoradas no caso de que se anule algunha das 80 anteriores.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada. Non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de dúas (2) horas.

Este exercicio versará sobre o temario: partes primeira, segunda, terceira e cuarta.

Segundo exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

O segundo exercicio consistirá no desenrolo dun tema extraído ao azar. A persoa aspirante deberá expoñer o tema de forma oral ante o Tribunal durante un tempo de 30 minutos. Ao remate da exposición o Tribunal poderá formular preguntas á persoa aspirante relacionadas co tema, que respostará de forma oral.

Este exercicio versará sobre o temario: parte cuarta.

Terceiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

O terceiro exercicio consistirá nunha proba práctica establecida libremente polo Tribunal relacionada coas funcións da praza que se convoca en atención ás funcións determinadas na RPT para o posto co que se correlaciona a praza convocada, e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa, nun suposto ou supostos concretos que respondan ás funcións ou tarefas da praza que se convoca en relación co posto de traballo co que se atopa correlacionada. Este exercicio poderá ser realizado ou transcrito utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias a criterio do Tribunal.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de dúas (2) horas.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes. A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos. Quedará eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio versará sobre o temario: partes segunda, terceira e cuarta.

Cuarto exercicio.- De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio de conformidade co disposto nas presentes bases.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, que determinará o órgano de selección, e avaliarase únicamente como apto ou non apto. Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o establecido na disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación co seu anexo I, punto 5.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización destas probas, que deberá publicarse no taboleiro de anuncios, páxina web municipal, taboleiro de anuncios dixital e local de celebración do primeiro exercicio. Entre a data de publicación da data de realización da proba e a súa celebración non poderán mediar menos de 48 horas.

A cualificación dos tres primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos e quedará eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do cuarto será de apto ou non apto, de acordo co previsto nestas bases, e quedarán eliminados os aspirantes que non resulten aptos.

O resultado de cualificación de cada un dos exercicios publicárase no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica do Concello, no taboleiro de anuncios, na páxina web e no local de celebración, nun prazo máximo de dous días hábiles dende a celebración de cada un dos exercicios.

As preguntas versaran sobre os temas relacionados no anexo **TEMARIO**.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, este resolverase acudindo a nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirse á maior puntuación no segundo exercicio.

De seguir manténdose o empate, acudirse á maior puntuación no terceiro exercicio.

Se aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada ás persoas aspirantes empatadas ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

A persoa que ostente a Presidencia do Tribunal, á vista da lista das persoas aspirantes seleccionadas, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.viveiro.es e no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica. A Alcaldía elaborará resolución declarando a relación definitiva de persoas aprobadas, na que constará o/a aspirante seleccionado/a, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia. Esta relación definitiva de persoas aprobadas conterá tamén a orde de persoas aspirantes non seleccionadas que superaron o proceso selectivo e non resultaron seleccionadas, co fin de poder tomarse en consideración para o suposto de que o/a seleccionado/a non presente ou acredite no prazo establecido de conformidade co disposto na base 14 a documentación previa ao nomeamento, renuncie á praza ou non tome posesión no prazo establecido; podendo neste caso formular proposta ao respecto da seguinte persoa aspirante que conste por orde de puntuación e así sucesivamente.

Así mesmo, o Tribunal establecerá a orde de aquelas persoas aspirantes que sen ser seleccionadas superaron o proceso selectivo, quedando ordenadas segundo as puntuacións acadadas na fase de oposición para a súa incorporación nunha lista de emprego para nomeamentos por substitucións ou vacantes para a mesma praza.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLA PERSOA ASPIRANTE SELECCIONADA.

13.1.- Documentación que o/a aspirante seleccionado/a terá que acreditar documentalmentemente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante seleccionado/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar.
- b) Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.
- d) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- e) Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- f) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postales.

13.2.- O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da relación definitiva de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados tamén será obxecto de publicación no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

13.3.- Se o/a aspirante, seleccionado/a, declarado aprobado na relación definitiva de aprobados, non presenta os documentos mencionados no punto 15.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsidade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor da seguinte persoa aspirante con maior puntuación acadada no proceso, ditándose Resolución da Alcaldía ao efecto outorgando un novo prazo de vinte días hábiles á seguinte persoa aspirante con maior puntuación.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do/da aspirante proposto/a.

Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento ao/a aspirante proposto/a, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, debendo tomar posesión da praza e do posto no prazo de 15 días naturais a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia; de conformidade co disposto no artigo 114.12 en consonancia coa Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto-lei 6/2023, do 19 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a execución do Plan de Recuperación,

Transformación e Resiliencia en materia de servizo público de xusticia, función pública, réximen local e mecenazgo.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o/a aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites á seguinte persoa aspirante de maior de puntuación acadada no proceso.

14.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

As listas de emprego das presentes bases terán unha duración indefinida ata a súa derogación expresa.

a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo.

b) Os nomeamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidade temporal ou calquera outra causa que conleve a imposibilidade de prestación de servizos pola persoa nomeada para ocupar a praza ofertada por esta convocatoria, así como a cobertura temporal para substitucións ou por vacante na referida praza.

c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

d) O ofrecemento realizarase por calquera medio que permita a súa constancia, e as persoas interesadas deberán confirmar a súa aceptación nun prazo máximo de dous días hábiles dende o envío da comunicación. No suposto de que a persoa interesada non manifeste a súa aceptación por calquera medio en que quede constancia no prazo referido, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. As persoas aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para as persoas aspirantes polo seu rexeitamento inxustificado do nomeamento regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento o caso das mulleres embarazadas que así o manifesten e xustifiquen ao ser requiridas, se tal estado é incompatible, segundo os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Entenderase así mesmo por rexeitamento xustificado situacións de emprego ou incapacidade.

e) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista cesaran por motivos disciplinarios, causarán baixa na mesma. De igual forma se actuará no suposto de cese voluntario.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

16.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente o fondo do asunto.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, (órgano que nomea ao referido Tribunal), segundo o disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Viveiro, 18 de marzo de 2026.- A alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO CORRESPONDENTE Á PRAZA DE TÉCNICO/A XURÍDICO DE URBANISMO, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO (SX5.0/023), CORRESPONDENTE Á OEP 2024.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	OPOSICIÓN LIBRE PRAZA SX5.0/023
DENOMINACIÓN PRAZA	TÉCNICO/A XURÍDICO DE URBANISMO, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO (SX5.0/023)
RÉXIME XURÍDICO	FUNCIONARIO/A
DATA BOP	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL ESIXIDA, NO SEU CASO NAS BASES ESPECÍFICAS	
OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALEGO ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS	
ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%	
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE:	Marcar cunha X
Copia de (DNI, pasaporte, tarxeta de residencia), acreditativos de ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Acreditación da nacionalidade , e ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.	
Copia da Titulación académica oficial esixida nas bases específicas, (Posuír a titulación académica esixida: os/as aspirantes deberán estar en posesión do título de Licenciatura ou Grao Universitario, nas especialidades de Dereito. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.)	
Copia auténtica do Certificado de nivel de galego esixido nas bases específicas (Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatória e calificarase con apto ou non apto.)	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases específicas.	
Persoas con diversidade funcional.	
No suposto de pedir adaptación de probas presentárase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e DECLARO que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condición de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira e de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

☐ DECLARO de forma responsable de non ter sido separado 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado 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 ao emprego público.

☐ DECLARO de forma responsable que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. Así mesmo declaro que, no seu caso, no suposto de estar desempeñando unha actividade pública ou privada, que me comprometo a solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento , e de non resultar compatible, actuar conforme ao establecido na normativa vixente. En consecuencia declaro cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo declaro cumprir con todos os requisitos establecidos nas bases xerais e específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Viveiro que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE VIVEIRO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para elo, o CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.GAL.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: concello@viveiro.es • Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

....., a, de de

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

ANEXO II**TEMARIO**Primeira parte: dereito político e constitucional

Tema 1. A Constitución española de 1978. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Os principios rectores da política social e económica.

Tema 2. A Coroa. O poder lexislativo. O poder executivo. O poder xudicial.

Tema 3. A distribución territorial do poder na constitución.

Tema 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: o poder galego.

Tema 5. A Unión Europea: Institucións da Unión Europea.

Segunda parte: dereito administrativo e administración local

Tema 1. Principios de actuación da Administración pública.

Tema 2. Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito público.

Tema 3. O acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 4. Requisitos e eficacia dos actos administrativos.

Tema 5. Fases do procedemento administrativo xeral.

Tema 6. Obriga de resolver. Prazos. O silencio administrativo.

Tema 7. A invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables.

Tema 8. Os recursos administrativos.

Tema 9. Revisión de oficio.

Tema 10. Dereitos e obrigas dos administrados.

Tema 11. Abstención e recusación no ámbito da Administración Pública.

Tema 12. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

Tema 13. Os convenios conforme ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Tema 14. A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

Tema 15. O réxime local español: principios constitucionais.

Tema 16. A provincia no réxime local: Competencias en relación cos municipios.

Tema 17. O municipio. O termo municipal. A poboación.

Tema 18. Organización municipal.

Tema 19. Competencias municipais.

Tema 20. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 21. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Terceira parte: Facenda Local, Patrimonio, Protección de datos, Transparencia, Recursos Humanos, Subvencións, Prevención de Riscos e Contratos

Tema 1. Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos bens de dominio público. As concesións administrativas.

Tema 2. Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos bens patrimoniais. O arrendamento dos bens patrimoniais.

Tema 3. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 4. Facendas locais: Recursos das entidades municipais. Especial referencia á obtención de subvencións.

Tema 5. Facendas locais: Clasificacións dos ingresos. Fases de do procedemento de xestión dos gastos.

Tema 6. O orzamento. Os anexos ao orzamento xeral

Tema 7. Ordenanzas fiscais.

Tema 8. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Tema 9. Prevención de riscos laborais: equipos de traballo e medios de prevención.

Tema 10. Principios, dereitos e obrigas en materia de protección de datos de carácter persoal.

Tema 11. A protección de datos no ámbito da información pública.

Tema 12. Transparencia na actividade pública: publicidade activa; obrigacións específicas en materia de contratación pública.

Tema 13. Transparencia na actividade pública: dereito de acceso á información. Exercicio do dereito de acceso á información pública.

Tema 14. Límites de acceso á información pública. Causas de inadmisión.

Tema 15. Dereito de acceso a información por parte dos membros das Corporacións Locais.

Tema 16. Subvencións públicas.

Tema 17. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 19. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación. Perfección, formalización e extinción dos contratos. Órganos de asistencia: mesas de contratación e órganos consultivos.

Tema 20. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servizos. Contrato de subministración. Contrato de servizos.

Cuarta parte: Urbanismo, ordenación do territorio e vivenda

1. Marco xeral da lexislación en materia de ordenación do territorio e urbanismo. A distribución de competencias entre as distintas Administracións.

2. Real Decreto Lexislativo 7/2015, de o 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Solo e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística. Estatuto xurídico da propiedade do solo. Estatuto básico das actuacións urbanísticas. Bases do réxime do solo. Función social da propiedade e xestión do solo: venda e substitución forzosas; patrimonios públicos do solo; dereito de superficie. Réxime xurídico: actuacións ilegais. Rexistro da Propiedade.

3. Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no Texto Refundido da Lei de Solo e Rehabilitación Urbana e no Regulamento de Valoracións (Real Decreto 1492/2011).

4. Lei 2/2016, de o 10 de febreiro, de solo de Galicia e Decreto 143/2016, de o 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, de o 10 de febreiro, do solo de Galicia. Principios xerais, competencias e organización administrativa. Réxime urbanístico do solo en Galicia. Clasificación e categorización do solo. Réxime das distintas clases e categorías do solo. Dereitos e deberes dos propietarios. Aproveitamento urbanístico.

5. O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Formulación e contido. Determinacións de carácter xeral. Determinacións en solo urbano consolidado. Determinacións en solo urbano non consolidado. Determinacións en solo de núcleo rural. Determinacións en solo urbanizable. Determinacións en solo rústico. Documentación. Estratexia de actuación e estudo económico. Procedemento para a aprobación do plan xeral de ordenación municipal. Competencia para a aprobación definitiva. Documentos refundidos do plan.

6. Plans de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal. Disposicións comúns aos plans de desenvolvemento. Plans de iniciativa particular. Plans parciais: obxecto, determinacións. Documentación. Procedemento de elaboración e aprobación. Plans especiais. Finalidades. Plans especiais de protección. Plans especiais de reforma interior. Plans especiais de infraestruturas e dotacións. Procedemento de elaboración e aprobación.

7. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios: formulación, elaboración e procedemento de aprobación. Outras figuras de plan. Delimitación de só de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos.

8. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de plan urbanístico: executividade do plan; declaración de utilidade pública; iniciación de expropiacións por ministerio da lei; publicidade. Usos e obras provisionais; edificios fóra de ordenación. Normas de aplicación directa.

9. As normas técnicas do Plan de Galicia (Orde de o 10 de outubro de 2019, modificada por Orde de o 8 de abril de 2022). Rexistro de Ordenación do Territorio e Plan Urbanístico de Galicia.
10. Execución do plan urbanístico: Disposicións xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución. Principios e criterios: obxecto; contido do instrumento de equidistribución; procedemento e efectos de aprobación do instrumento de equidistribución; dereito de realoxamento e retorno; extinción ou transformación de dereitos e cargas. Operacións de reorganización da propiedade en só urbano consolidado ou en só de núcleo rural.
11. Sistemas de actuación. Clases de sistemas de actuación. Elección do sistema de actuación. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización establecidas. Cargas de urbanización. Réxime de contratación das obras de urbanización. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de Compensación.
12. Obtención de solo dos sistemas xerais e locais. Permuta forzosa. Ocupación directa. Patrimonios públicos do chan: constitución; bens que o integran; destino.
13. Proxectos de urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización.
14. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Licenzas urbanísticas: definición; obxecto; actos suxeitos a licenza; documentación e procedemento; prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. As licenzas de ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas. Comunicacións previas: definición, obxecto; procedemento para a tramitación; prazos. Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos por administracións públicas. Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos.
15. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. As ordes de execución. Rexistro de Solares. Venda forzosa. Declaración de ruína: supostos; procedemento; consecuencias da súa declaración; a ruína inminente.
16. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística: obras e usos sen título habilitante en curso de execución; obras terminadas sen título habilitante; protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos; protección da legalidade no chan rústico. Infraccións e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescripción. Persoas responsables. Regras para determinar a contía das sancións. Sancións accesorias. Órganos competentes: Especial referencia a APLU as súas competencias en relación coas dos concellos. Procedemento sancionador.
17. Convenios urbanísticos: obxecto e natureza; convenios urbanísticos de plan; convenios urbanísticos para a execución de plan; formalización, perfeccionamento e publicidade.
18. Lei 1/2021, de o 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación do territorio. Vinculacións destes. Avaliación ambiental dos instrumentos de ordenación do territorio. Procedementos de aprobación dos instrumentos de ordenación do territorio. Efectos e vixencia. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro). Os plans territoriais. Os plans sectoriais. Os proxectos de interese autonómico.
19. Decreto 83/2018, de o 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico de Galicia. Obxecto, contido, procedemento de aprobación. Plan de desenvolvemento do Plan Básico Autonómico: plans básicos municipais. Obxecto, contido e procedemento de aprobación dos plans básicos municipais.
20. Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental. A avaliación ambiental estratéxica de plans.
21. Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia. A avaliación ambiental de proxectos.
22. Real Decreto Lexislativo 1/2016, de o 16 de decembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de prevención e control integrados da contaminación. A autorización ambiental integrada.
23. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades. Avaliación ambiental de actividades.
24. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. Actuacións sobre o medio urbano. Áreas de rehabilitación integral. Coordinación administrativa para a rehabilitación edificatoria e a rexeneración e renovación urbanas. Informe de avaliación dos edificios.
25. Lei 7/2008, do 7 de xullo, de protección da paisaxe de Galicia e Decreto 96/2020, de o 29 de maio, polo que se aproba o Regulamento da Lei 7/2008, do 7 de xullo. Políticas de paisaxe. Instrumentos para a protección, xestión e ordenación da paisaxe. Dereitos das persoas en relación coa participación pública nos instrumentos para a protección, xestión e ordenación da paisaxe. Proceso de elaboración dos catálogos da paisaxe, das directrices de paisaxe e dos plans de acción da paisaxe. Relación con outros instrumentos.
26. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Avaliación da incidencia ambiental.

27. Lexislación de estradas: estatal e autonómica.

28. Lexislación de Costas e Portos estatal e autonómica de Galicia. O dominio público marítimo terrestre e a súa protección. Planificación urbanística da franxa litoral e dos portos. Distribución de competencias entre as administracións estatal, autonómica e local. Especial referencia ao réxime xurídico da servidume de protección. O réxime transitorio da normativa de costas.

29. Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Réxime de protección e conservación na Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia. Instrumentos específicos de protección das paisaxes culturais e dos territorios históricos. Os Camiños de Santiago. Bens culturais específicos.

30. Lexislación autonómica en materia de augas. Autorizacións sectoriais e declaracións responsables.

31. Lexislación en materia do sector ferroviario. Tramitación de sectoriais.

32. Lexislación en materia de telecomunicacións.

33. Lexislación en materia de ruídos.

34. Proxectos de interese autonómico en Galicia.

35. Lei 12/2023, do 24 de maio, polo dereito á vivenda, Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia e Lei 9/2022, do 14 de xuño, de Calidade da Arquitectura. Os plans estatais de vivenda. Medidas para mellorar o dereito á vivenda.

36. Lei 5/2017, do 19 de outubro, de fomento da implantación de iniciativas empresariais de Galicia e Lei 3/2022, do 18 de outubro, de áreas empresariais de Galicia. Réxime xurídico do chan empresarial. Procedemento de aprobación do plan sectorial de ordenación de áreas empresariais de Galicia. Modificación. Efectos. Plans estruturantes de ordenación do chan empresarial. Procedemento de aprobación. Eficacia. Efectos. Proxectos de desenvolvemento e urbanización. Contido. Procedemento de aprobación. Especialidades da tramitación ambiental de proxectos de chan empresarial.

37. Lei 3/2016, do 1 de marzo, da Comunidade Autónoma de Galicia de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese. Especialidades da tramitación deste tipo de proxectos.

38. Ordenanza municipal reguladora do uso, conservación e protección dos viais públicos municipais no termo municipal de Viveiro, publicada no BOP de Lugo n.º 021, de 26 de xaneiro de 2023.

39. Ordenanza municipal reguladora do uso común especial dos viais municipais derivada dos aproveitamentos forestais, publicada no BOP de Lugo n.º 195, de 23 de agosto de 2024.

40. Ordenanza de uso e aproveitamento das praias de Viveiro, publicada no BOP de Lugo n.º 167, de 19 de xullo de 2024.

41. Decreto 89/2010, de 3 de xuño, polo que se modifica a ordenación provisional aprobada no Decreto 102/2006, de 22 de xuño, polo que suspende a vixencia das normas subsidiarias de planeamento de Viveiro e se aproba a Ordenación Urbanística Provisional ata a entrada en vigor do novo planeamento; así como as normas subsidiarias de planeamento municipal de Viveiro nos aspectos que a ordenación urbanística provisional manteñen en vigor.

42. Plan parcial de Lavandeiras e Lodeiro.

43. Plan especial de protección e de reforma interior da zona antiga de Viveiro.

44. Catalogo de patrimonio cultural, aprobado coa aprobación inicial do PXOM de Viveiro.

45. Ordenanza municipal de policía e bo goberno do Concello de Viveiro no que atinxe aos procedementos tramitados no Servizo de Urbanismo.

R. 0728

XOVE

Anuncio

Por Decretos de Alcaldía n.º 2026-0293 e 2026-0292 de data 13 de marzo de 2026, aprobáronse inicialmente os Padróns do Prezo Público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar nas modalidades de Libre Concorrenza e Dependencia, respectivamente, correspondentes ao mes de xaneiro de 2026.

Por medio do presente ponse no coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago, que dispoñen de un prazo de vinte días, contados a partires da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto do seu exame e presentación das reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se tivese formulado ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o mesmo poderase interpoñer o recurso de reposición no prazo de un mes dende a publicación o presente anuncio.

PERÍODO DE COBRO

De conformidade co disposto no artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre os días 18 de marzo de 2026 ata 18 de maio de 2026; o ingreso efectuarase mediante domiciliación bancaria tal e como se establece no artigo 7 do vixente Acordo Regulador.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciárase o período executivo, esixíndose as débedas polo procedemento de constrinximento, reportando o recargo de constrinximento, xuros de demora e, no seu caso, as costas que se produzan.

O presente anuncio, en ámbolos dous supostos de anuncio de exposición ao público do Padrón e período de cobro en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Xove, 13 de marzo de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0701