



CONCELLOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE AGARDA DE LOGOPEDA, PARA A COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DO SERVIZO DE ATENCIÓN TEMPERÁ

Mediante Resolución de Alcaldía de data 23 de marzo de 2026, aprobáronse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para a **constitución dunha lista de agarda de logopeda**, para a cobertura temporal de necesidades do servizo de Atención Temperá. O prazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases da convocatoria estarán a disposición dos interesados na sede electrónica do Concello (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, para maior difusión.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan, de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste Concello.

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

R. 0757

BURELA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO ORZAMENTO MUNICIPAL PARA O EXERCICIO 2026

Tendo sito aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación o Orzamento Municipal para o exercicio 2026, por acordo adoptado en sesión celebrada o 2 de marzo de 2026; este foi sometido a información pública mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 050 de 3 de marzo de 2026, non presentándose alegacións ou reclamacións durante o prazo 15 días hábiles; este resultou definitivamente aprobado. Dando cumprimento ao que dispón o artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que o referido Orzamento ascende a NOVE MILLÓNS TRINTA E SETE MIL TRESCENTOS TRES EUROS CON VINTE E CINCO CÉNTIMOS (9.037.303,25 €), correspondente a cada capítulo as cantidades que de seguido se recollen, segundo o seguinte detalle:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo 1	Impostos directos	2.751.317,05
Capítulo 2	Impostos indirectos	53.414,00
Capítulo 3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	1.779.650,00
Capítulo 4	Transferencias correntes	4.028.812,14
Capítulo 5	Ingresos patrimoniais	-
Capítulo 6	Alleamento de investimentos reais	-
Capítulo 7	Transferencias de capital	406.110,06
Capítulo 8	Activos financeiros	18.000,00
Capítulo 9	Pasivos financeiros	-
TOTAL INGRESOS		9.037.303,25

ESTADO DE GASTOS

Capítulo 1	Gastos de persoal	3.197.970,90
Capítulo 2	Gastos correntes en bens e servizos	4.490.983,84
Capítulo 3	Gastos financeiros	2.300,00
Capítulo 4	Transferencias correntes	727.950,00
Capítulo 5	Fondo de continxencia	-
Capítulo 6	Investimentos reais	467.207,63
Capítulo 7	Transferencias de capital	132.890,88
Capítulo 8	Activos financeiros	18.000,00
Capítulo 9	Pasivos financeiros	-
TOTAL DE GASTO		9.037.303,25

Igualmente faise público o Cadro de Persoal, aos efectos previstos no artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que e aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

Escala de persoal funcionario de administración local con Habilitación de Carácter Nacional			
Denominación Praza	Grupo	Dotación	Observacións
Secretario/a	A/A1	1	Ocupada
Interventor/a	A/A1	1	Vacante/Provista de forma interina
Tesoureiro/a	A/A1	1	Vacante

Persoal funcionario da escala de Administración Xeral			
Denominación Praza	Grupo	Dotación	Observacións
Técnico/a de Administración Xeral	A/A1	1	Ocupada
Técnico/a de Xestión de Administración Xeral	A/A1	1	Vacante/Provista de forma interina
Administrativo/a	C/C1	6	6 vacantes/3 provistas de forma interina

Persoal funcionario da escala de Administración Especial			
Denominación Praza	Grupo	Dotación	Observacións
Traballador/a Social	A/A2	1	Ocupada
Arquitecto/a	A/A1	1	Vacante
Arquitecto/a Técnico	A/A2	2	Vacantes
Oficial de Policía	C/C1	2	1 ocupada/1 vacante
Policía	C/C1	7	3 ocupadas/3 en prácticas/1 vacante

Persoal laboral		
Denominación Praza	Dotación	Observacións
Coordinador/a grupos de actuación	1	Ocupada
Director/a Casa da Cultura	1	Ocupada
Auxiliar Administrativo CIM	1	Ocupada
Delineante	1	Ocupada
Pedagogo/a UAT	1	Ocupada
Auxiliar Administrativa – Biblioteca	2	1 ocupada/1 vacante
Psicólogo/a Inmigración	1	Ocupada
Auxiliar Administrativo-Telefonista	1	Ocupada
Director/a Centro de Formación Ocupacional	1	Ocupada
Técnico/a Local de Emprego	2	Ocupadas
Director/a da Casa da Xuventude	1	Ocupada
Monitor/a Medioambiental	2	Ocupadas
Avogado/a CIM	1	Ocupada
Educador/a Familiar	1	Ocupada
Psicólogo/a CIM	1	Ocupada
Psicólogo/a UAT	1	Ocupada
Auxiliar SAF	3	Ocupadas
Monitor/a Deportivo	1	Ocupada
Informático/a	1	Ocupada
Encargado/a Barco Museo	1	Ocupada
Traballador/a Social	1	Ocupada
Coidador/a	3	Ocupadas
Profesor/a Escola de Música	2	Ocupadas
Director/a Escola de Música	1	Ocupada
Encargado/a Oficina Municipal de Información ao Consumidor	1	Vacante
Oficial	8	6 Ocupadas/2 vacantes (provistas temporalmente)
Peón	6	3 ocupadas/3 vacantes (2 provistas temporalmente)

Persoal eventual			
Praza	Dotación	Retribucións	Observacións
Asesor/a Alcaldía	1	24.915,96	Nova creación

Programas de carácter temporal	Programa de carácter temporal Unidade de Atención Temperá
	Programa de carácter temporal Escola de Música

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 171.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si so a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

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

R. 0786

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. dona Ana María González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión Integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 10/857 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023 de aprobación 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 (obxecto de mesas xerais de negociación o 2 de novembro de 2023 e 13 de novembro de 2023).

- Visto o acordo 9/81 BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO NA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER (Grupo A1), adoptado pola xunta de Goberno Local o 4 de marzo de 2026.

- Visto o acordo 16/123 EMENDA DE ERRO NO ACORDO 9/81 BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO NA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER (Grupo A1) – FUNCIONARIO/A INTERINO, ADOPTADO POLA XUNTA DE GOBERNO LOCAL O 4 DE MARZO DE 2026.

En base as atribucións delegadas por decreto núm. 10280/2025, de 04/11/2025, ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto núm. 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 a creación da bolsa de traballo de TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER (Grupo A1) 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 9/81 aprobado pola Xunta de Goberno Local o 4 de marzo de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para a convocatoria por concurso-oposición dunha bolsa de traballo na categoría de Axente Local de Innovación, do seguinte teor literal:

"BASES PARA A CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO NA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER (Grupo A1) – FUNCIONARIO/A INTERINO/A

1º.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

Estas bases teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares da convocatoria por concurso-oposición dunha Bolsa de Traballo na Categoría de TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER (Grupo A1) – FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

a) Denominación da praza: TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER.

b) Grupo de titulación: GRUPO A1

- Escala: Administración Especial

- Subescala: técnica

FUNCIONS A REALIZAR POLO TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN RELACIÓN COA XESTIÓN DE ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER:

A persoa seleccionada para este posto formará parte da Unidade de Xestión do PAI NOVO NORTE, e será o/a técnico/a cualificado/a que prestará apoio normativo – legislativo ao resto de integrantes da Unidade. O “Manual de Procedementos” xenérico facilitado polo Ministerio de Hacienda enumera con detalle todas as funcións que lle corresponden a Unidade de Xestión. Ademais das funcións indicadas no devandito manual, a efectos prácticos enuméranse as seguintes funcións a realizar polo Técnico/a especialista:

- Implementación de toda a normativa reguladora do FEDER, LPAC, etc. en todos os procesos administrativos que se leven a cabo na xestión do PAI. Observarase escrupulosamente o cumprimento normativo de todas as operacións que se xeren na xestión de Novo Norte.*
- Supervisión de pregos de contratación co obxecto de que se cumpra coa normativa en materia de financiamento EU.*
- Xestión de proxectos (contextualización normativa, planning, coordinación e seguimento).*
- Elaboración de toda a documentación administrativa velando polo cumprimento normativo, a inclusión de cada actuación no marco da senda financeira de Novo Norte, definindo obxectivos, etapas, recursos e prazos.*
- Elaboración e firma dos DECA e comprobación da lista S1. Igualmente se encargará da elaboración do informe CPSO e do volcado das operacións na plataforma de xestión correspondente.*
- Apoio á coordinación do PAI, facilitando información e asesoramento ao equipo interno e colaboradores externos, asegurando que cada tarefa se execute segundo o plan, velando polo cumprimento dos prazos.*
- Seguimento do progreso do proxecto, monitorizando indicadores, prazos e entregables.*
- Colaboración co Comité Antifraude, prestando apoio na elaboración de actas, identificación e xestión de riscos, anticipando problemas e velando que as unidades executoras apliquen as medidas correctivas propostas polo devandito Comité.*
- Elaboración de informes de progreso internos e externos para a dirección ou a UE. Velar polo cumprimento da normativa en materia de comunicación.*
- Uso de ferramentas informáticas de xestión de proxectos.*
- Colaboración coa coordinación do PAI, na xustificación e control financeiro (contabilidade e informes)*
- Control e rexistro de todos os gastos do proxecto segundo as normas de financiamento europeo (FEDER).*
- Preparación de informes financeiros periódicos para a administración nacional e para a UE.*
- Garantir que todos os gastos teñan documentación de soporte (facturas, contratos, comprobantes).*
- Colaboración con auditores externos durante revisións ou inspeccións.*
- Xestión de modificacións de orzamento se hai desviacións respecto ao plan inicial.*
- Relacións coas autoridades nacionais e internacionais (UE)*
- Elaboración e presentación de solicitudes de financiamento ao Ministerio de Hacienda (SPB), asegurando o cumprimento de prazos e requisitos formais.*
- Comunicación con autoridades de xestión e organismos de control da UE.*
- Seguimento das normas e directrices europeas aplicables ao proxecto.*
- Adaptación de proxectos e informes segundo cambios en políticas comunitarias.*

- *Representación da organización ante reunións ou revisións da UE.*
- *Colaboración co resto de Servizos Municipais e coa asistencia técnica, no relativo a preparación, execución e xustificación de actuacións.*

3º.- SISTEMA SELECTIVO:

De conformidade co previsto Modificación do acordo da Xunta de Goberno Local 18/594 de aprobación das Bases Xerais que regulan a creación e funcionamento das bolsas de traballo do Excmo. Concello de Lugo e do acordo da Xunta de Goberno Local 15/306, de convocatoria específica para a creación de bolsas de traballo (apartado 2.1.b, das bases xerais que regulan a creación e funcionamento das bolsas de traballo nas categorías profesionais), o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN OBRIGATORIA PARA O ACCESO Á PRAZA:

Titulación de grao ou licenciatura universitaria en Dereito.

5º.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

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) Titulación universitaria de Graduado/a ou Licenciado/a en Dereito.*
- c) Acreditación dos méritos alegados: experiencia (antigüidade por servizos prestados nas administracións públicas), formación (cursos de especialización), outras titulacións académicas superiores, o coñecemento da lingua galega e a inscrición como demandante de emprego.*

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de 5 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 persoas admitidas e excluídas.

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. É inemendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

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

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias. Non se admitirán nin valorarán méritos ou documentación non presentada dentro do prazo de 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, de acordo co seguinte baremo:

Antigüidade por servizos prestados (4 puntos):

1.- *Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas, na categoría de Técnico (A1):*

- *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.

Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Lugo, os cales unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta. De non presentarse a citada documentación, ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Cursos de especialización (Máximo 2 puntos):

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, INAP, EGAP, FEGAMP, FEMP, 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.

Titulacións académicas (máximo 3 puntos):

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:

- *Doutorado: 3 puntos.*

- *Mestrado oficial universitario: 2 puntos.*

Coñecemento da lingua galega (Máximo 1 punto):

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.*

8º.- PROBAS SELECTIVAS (máximo 15 puntos):

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

EXERCICIO, teórico-práctico: consistente en 2 apartados eliminatorios a realizar na mesma sesión:

1. Contestar un cuestionario de trinta e cinco (35) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta.

O exercicio cualificarase de 0 a 7 puntos. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos, e por cada tres (3) respostas incorrectas descontarase unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

Para superar esta proba deberá acadarse unha puntuación mínima de 3,6 puntos.

O tempo máximo para a realización deste apartado será de 45 minutos.

2. Resolución dun suposto práctico que será formulado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza da praza. Para a realización deste segundo exercicio as persoas aspirantes poderán acudir previstas de textos legais non comentados en formato papel.

O exercicio cualificarase de 0 a 8 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 4 puntos.

O tempo máximo para a realización deste apartado será de 75 minutos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

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.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS COMÚNS:

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder xudicial.

Tema 3.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

Tema 4.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

Tema 5.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

Tema 6.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.

Tema 7.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos. Administración electrónica.

Tema 8.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

10º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- 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. A situación administrativa dos funcionarios locais.

Tema 2.- 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 3.- 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 4.- A innovación aplicada ao sector público e privado. Concepto e principios.

Tema 5.- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións: preceptos básicos.

Tema 6.- Lei 9/2017, de Contratos del Sector Público: principios e tipos de contratos.

Tema 7.- Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público: procedementos de adxudicación e a formalización.

Tema 8.- Recursos especiais en materia de contratación: Lei 9/2017 e Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais.

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

Tema 10.- Tratados constitutivos da UE: TUE y TFUE.

Tema 11.- Institucións da UE.

Tema 12.- Os Fondos de xestión compartida 2021-2027.

Tema 13.- FEDER: Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional.

Tema 14.- FSE: Fondo Social Europeo Plus.

Tema 15.- FEADER: Fondo europeo Agrario de Desenvolvemento Rural. A nova PAC.

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

Tema 17.- Os Fondos de Xestión Directa 2021-2027 (Programas UE).

Tema 18.- Erasmus +.

Tema 19.- LIFE: Programa de Medio Ambiente e Acción polo Clima.

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

Tema 21.- Mecanismo Conectar Europa.

Tema 22.- Europa Creativa: Cultura e Media.

Tema 23.- Interreg: Cooperación Territorial en Europa.

Tema 24.- Programa para o Mercado Único e Competitividade das Empresas.

Tema 25.- Europa Dixital: intelixencia artificial, computación de alto rendemento, ciberseguridade e competencias dixitais.

Tema 26.- Programación dos fondos FEDER en España: Acordo de Asociación 2021–2027.

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

Tema 28.- Regulamento (UE) 2021/1058 sobre o FEDER.

Tema 29.- Regras de elegibilidade de gastos: Regulamento (UE) 2021/1060 e guías nacionais.

Tema 30.- Sistemas de xestión e control: Orde HFP/1979/2016.

Tema 31.- A Rede de Iniciativas Urbanas (RIU).

Tema 32.- Orden HAC/1072/2024, de 2 de outubro, pola que se aproban as bases reguladoras para a asignación de senda financeira FEDER aos Plans de Actuación Integrados de entidades locais.

Tema 33.- Resolución de 23 de decembro de 2024, da Dirección Xeral de Fondos Europeos, pola que se aproba a convocatoria de selección de Planes de Actuación Integrados no marco das Estratexias de Desenvolvemento Integrado Local (EDIL).

Tema 34.- Plan acción Axenda Urbana de Lugo: "Lugo Cidade Verde". Publicada no seguinte enlace: <https://axendaurbana.lugo.gal/lugo-agenda-urbana/>.

Tema 35.- Planes Antifraude. Obxectivos e a súa regulación. Estrutura tipo, medidas preventivas e alcance do plan. Avaliación dos riscos do fraude. Medidas de detección. Seguimento e supervisión do plan.

Tema 36.- O Plan de Medidas Antifraude do Concello de Lugo, publicado no BOP Nº 145 do 27/06/2022, e actualización deste Plan, publicada no BOP Nº226 de 01/10/2025.

Tema 37.- As canles de denuncia antifraude. Principais canais de denuncia antifraude en España e na UE. A canle de denuncias antifraude do Concello de Lugo <https://denuncias.lugo.gal/#/>

11º.- TRIBUNAL CUALIFICADORES

O Tribunal Cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidencia:

- D. José Quijada Morandeira, Xefe de Gabinete de formación da Deputación Provincial de Lugo.

Suplente: María Jesús López Vázquez, Xefa de servizo de Fomento do Concello de Lugo.

Vogais:

- Isabel Villamor Cabado, Xefa de servizo de Desenvolvemento Local do Concello de Lugo.

Suplente: Jesús Rey Modia, Arquivoiro do Concello de Lugo.

- Cesar Castiñeira Muíña, Axente de emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Lugo.

Suplente: Juan Ignacio Márquez Gacio, Xefe de servizo de Licencias do Concello de Lugo.

- Pilar Rodríguez González, Xefa de servizo de Benestar Social do Concello de Lugo.

Suplente: Susana Penedo Souto, Adxunta ao servizo de Arquitectura do Concello de Lugo.

Secretario/a:

- Justo Díaz Rodríguez, Vicesecretario Accidental do Concello de Lugo.

Suplente: Ana María Rivas García, Secretaria Xeral do Pleno do Concello de Lugo.

12º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo por concurso-oposición dunha bolsa de traballo na categoría de Axente Local de Innovación no Servizo de Desenvolvemento Local confeccionarase unha lista pola orde de puntuación

acadada por cada aspirante tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que aprobar o único exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas nas fases de concurso e oposición, e así confeccionarase a bolsa de traballo correspondente.

13º.- 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 Boletín Oficial da Provincia, Portal de Transparencia e páxina web do concello.”

SEGUNDO.- Modificar o punto 12º das bases específicas segundo establece o acordo 16/123 EMENDA DE ERRO NO ACORDO 9/81 BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO NA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ESTRATEXIAS URBANAS FINANCIADAS CON FONDOS FEDER (Grupo A1) – FUNCIONARIO/A INTERINO, adoptado pola Xunta de Goberno Local o 4 de marzo de 2026, que seguidamente se transcribe:

“Unha vez finalizado o proceso selectivo por concurso-oposición dunha bolsa de traballo na categoría de Técnico Especialista en Estratexias Urbanas financiadas con Fondos FEDER, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que aprobar o único exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas nas fases de concurso e oposición, e así confeccionarase a bolsa de traballo correspondente”

TERCEIRO.- 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, 24 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión Integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana María González Abelleira.

R. 0758

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 11 de marzo de 2026 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de febreiro de 2026.

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

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

R. 0739

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS A XORNADA PARCIAL 4H.**BASES DA CONVOCATORIA****1. Obxecto**

Visto o PLAN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2026

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de peón de obras públicas a xornada parcial 4h.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de obras públicas
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.d
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto xornada parcial 4h

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada parcial 4h
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	4h/día
Retribución bruta	SMI 2026 xornada parcial 4h /DIA

4. Requisitos dos aspirantes**4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)**

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Lei 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenvoladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
 - Estudos primarios
 - Permiso de conducir B1
 - Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de obras públicas a xornada parcial.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador

entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarse mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sexan por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo test que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMARIO OPOSICIÓN

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

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

TEMA 3: La constitución española: Estructura básica. Y derechos y deberes fundamentales.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

TRATAMENTO	Provisión de postos de traballo
Responsable do tratamento	Concello de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidade e prazos de conservacion	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigação legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
Destinatario dos datos	Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dto. de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercitar os seus dereitos diríxase ó rexistro de entrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0. Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? ☐ SÍ ☐ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: ____.

_____, ____ de _____ de 2026

(sinatura) DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

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

R. 0759

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

Visto o PLAN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2026

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de peón de obras públicas a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de obras públicas
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto xornada completa

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2026

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Lei 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
 - Estudos primarios
 - Permiso de conducir B1
 - Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasdereis.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de obras públicas xornada completa.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos
- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sexan por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, é dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMARIO OPOSICIÓN

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

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

TEMA 3: La constitución española: Estructura básica. Y derechos y deberes fundamentales.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

TRATAMENTO	Provisión de postos de traballo
Responsable do tratamento	Concello de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei. Correo electrónico: info@palasderei.org; teléfono 982380001
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
Destinatario dos datos	Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dto. de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercer os seus dereitos diríxase ó rexistro de entrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? ____ SÍ ____ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: ____.
--

_____, ____ de _____ de 2026

(sinatura) DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

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

R. 0760

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 4 POSTOS DE PEÓN DE LIMPEZA A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

Visto o PLAN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2026

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 4 postos de peón de limpeza a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de limpeza
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	4 posto xornada completa

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2026

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Lei 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenvoladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
 - Estudos primarios
 - Permiso de conducir B1
 - Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpeza xornada completa.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sexan por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, é dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo test que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.-Conceptos generales de limpieza

TEMA 2: - Prevención de Riesgos.

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

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

TEMA 5: La constitución española.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

TRATAMENTO	Provisión de postos de traballo
Responsable do tratamento	Concello de Palas de Rei, Avda Compsetela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidade e prazos de conservacion	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
Destinatario dos datos	Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dto. de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercer os seus dereitos diríxase ó rexistro de entrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0. Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? ____ SÍ ____ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: ____.
--

_____, ____ de _____ de 2026

(sinatura) DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

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

R. 0761

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE LIMPEZA DE LIXO A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

Visto o PROGRAMA DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2026

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de peón de limpeza de lixo a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de limpeza de lixo
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto xornada completa

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2026

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Lei 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenvoladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.

- Estudos primarios

-Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.

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

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpeza de lixo xornada completa.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicárase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicárase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoa ou desestimándoa. Dita resolución publicárase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador

entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicaráse mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sexan por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, é dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.-Conceptos generales de limpieza

TEMA 2: - Prevención de Riesgos.

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

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

TEMA 5: - La constitución española.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

TRATAMENTO	Provisión de postos de traballo
Responsable do tratamento	Concello de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigação legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
Destinatario dos datos	Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dto. de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercer os seus dereitos diríxase ó rexistro de entrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? ____ SÍ ____ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: ____.
--

_____, ____ de _____ de 2026

(sinatura) DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

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

R. 0762

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN-CONDUCTOR RECOLLIDA DE LIXO A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

Visto o PROGRAMA DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2026

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de peón condutor recollida de lixo a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón condutor recollida de lixo
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto xornada completa

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2026

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
 - Estudos primarios
 - Permiso de conducir C1
 - Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasdereis.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón condutor recollida de lixo xornada completa.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e dítase resolución estimándolas ou desestimándolas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos
- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sexan por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, é dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8. Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.-Conceptos generales de limpieza

TEMA 2: - Prevención de Riesgos.

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

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

TEMA 5: - La constitución española.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

TRATAMENTO	Provisión de postos de traballo
Responsable do tratamento	Concello de Palas de Rei, Avda Compsoela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org ; teléfono 982380001
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
Destinatario dos datos	Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Diario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dto. de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercer os seus dereitos diríxase ó rexistro de entrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0 . Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? ____ SÍ ____ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: ____.
--

_____, ____ de _____ de 2026

(sinatura) DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

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

R. 0763

POL

Anuncio

En data 16.03.2026 publicouse no BOP de Lugo nº 061, as bases que rexen a constitución dunha bolsa de emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, constatado un erro no anexo II (solicitud) procédese á publicación do mesmo corrixido, e faise constar que ha de ser este modelo o utilizado polos/as aspirantes. Esta corrección **non modifica o prazo de presentación** de solicitudes.

ANEXO II

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA _____

I.- DATOS DA PRAZA:

Constitución de bolsa de emprego para a provisión de prazas de auxiliar de administración xeral.

II. DATOS PERSOAIS:

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	D.N.I. / N.I.E
Teléfono móbil	Teléfono fixo	E-mail	

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

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e apporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que ☐ SI / ☐ NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

Manifesto ☐ SI / ☐ NON (marcar o que proceda) a miña vontade de realizar as probas en Galego (de non marcar nada entenderase que realizará as probas en castelán).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a de de

(Asinado)

☐ Autorizo expresamente ao Concello de POL para que inclúa os meus datos nun ficheiro para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE POL
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	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Pol Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982345029
	Correo electrónico: concello@concellodepol.gal
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.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE POL

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

R. 0764

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 06/2026

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, xa que non se presentaron alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario do día 10/02/26, sobre o expediente de modificación de créditos núm. 06/2026 do orzamento en vigor, na modalidade de TRANSFERENCIA de crédito distinta área de gasto, pola cantidade de **76.146,75** euros, que se fai público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Gastos de Persoal	5.465.157,51	76.146,75	5.541.304,26
2	Gastos B. Correntes e Servizos	4.978.655,19	0	4.978.655,19
3	Gastos Financeiros	65.371,83	0	65.371,83
4	Transferencias Correntes	450.545,72	0	450.545,72
5	Fondo de continxencia	205.624,19	-76.146,75	129.477,44

A.2 Operacións de Capital				
6	Investimentos Reais	527.138,15		500.000,00
7	Transferencias de Capital	342.000,00	0	342.000,00
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	28.005,06	0	28.005,06
9	Pasivos Financeiros	217.603,51	0	217.603,51
Total		12.280.101,16		12.280.101,16
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Impostos Directos	2.914.000,00	0	2.914.000,00
2	Impostos Indirectos	900.000,00	0	900.000,00
3	Taxas e outros Ingresos	3.531.542,70	0	3.531.542,70
4	Transferencias Correntes	4.373.792,74	0	4.373.792,74
5	Ingresos Patrimoniais	12.809,02	0	12.809,02
A.2 Operacións de Capital				
6	Alleamento de Investimentos Reais	0.00	0	0.00
7	Transferencias de Capital	0.00	0	2.846.849,48
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	28.980,00	0	28.980,00
9	Pasivos Financeiros	518.976,70	0	518.976,70
Total		12.280.101,16	0	12.280.101,16

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto, consonte o establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

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

R. 0765

RIOTORTO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 18 de marzo de 2026, acordou aprobar os proxectos: “Mellora de camiños rurais de acceso ós núcleos de Salgados e Vila de Rei, na parroquia de Aldurfe (Concello de Riotorto)” e “Mellora de camiño rural de acceso ó núcleo de Veiga de Galegos (Concello de Riotorto)”,

Así mesmo, acordouse expoñer ao público os citados proxectos polo prazo de vinte días hábiles, a contar dende o seguinte ao da inserción deste edicto no B.O.P. e no taboleiro de anuncios deste Concello.

De non se producir reclamacións durante a exposición pública, a aprobación inicial entenderase elevada a definitiva.

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

R. 0740

SAMOS

Anuncio

Aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 12.11.2025 o padrón municipal da Taxa por subministro de auga e canon da auga a Samos e parroquias limítrofes, correspondente ao 4º trimestre de 2024, expónse ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O. P., rematado este sen presentarse reclamacións, entenderase definitivamente aprobado.

O cobro do mesmo realizarase mediante cargo na conta bancaria respectiva, para aqueles que o teñan domiciliado, e mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en Abanca, noutro caso.

Fixase como período de cobro en voluntaria o prazo de dous meses dende o día seguinte a finalización da exposición desta publicación no BOP.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes dende o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recadación.

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

R. 0741

XOVE

Anuncio

Formada e rendida a Conta Xeral desta Corporación correspondente ao exercicio presupostario de 2025 cos Estados e Contas a que se refire o artigo 209 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e as Regras 44 a 51 da Instrucción do Modelo Normal de Contabilidade Local aprobada por Orde HAP/1791/2013, de 20 de setembro, e informada pola Comisión Especial de Contas na súa sesión de data 18 de marzo de 2026, expónse ao público, cos documentos que a xustifican, na Intervención desta Entidade, por período de quince días hábiles, contados a partires do seguinte ó da inserción do presente Edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Durante dito prazo os interesados lexítimos poderán examinala e formular por escrito as alegacións que estimen pertinentes de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/85, de 2 de abril, e 212.1 do RDL 2/2004, de 5 de marzo.

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

R. 0742

NOTARÍA

Anuncio

MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS, Notario del Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en 27001 Lugo, Calle de la Reina, 1, 4º,

Hago constar:

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

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

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

R. 0743