BOP DEPUTACIÓN DE LUGO
VENRES, 27 DE NOVEMBRO DE 2026 N.º 273
boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal
Dep. Legal: LU-1-1968
Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública e anuncio de cobranza - Padrón Fiscal Servizo de Axuda no Fogar

A Xunta de Goberno Local do Concello de Abadín, en sesión ordinaria celebrada o 20.04.2026 aprobou inicialmente o padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de marzo de 2026, tanto na modalidade básica como de dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o Alcalde - Presidente, no prazo de UN (1) mes, contado desde a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, DOUS (2) meses a contar dende o día ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias designadas. Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo fiscal do suxeito pasivo por correo postal para que poidan efectuar o seu pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso, das costas do procedemento.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da devandita Lei 58/2003.

Abadín, 16 de novembro de 2026.- O alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 3224

ANTAS DE ULLA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DAS BEIRARRÚAS

Ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional do Concello de Antas de Ulla do 24 de setembro de 2026 de aprobación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

O texto íntegro da devandita Ordenanza faise público en cumprimento do artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DAS BEIRARRÚAS

ARTIGO 1.- CONCEPTO

De acordo co establecido no artigo 57 e 20.3 letra h) do R. D. Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo e de conformidade co que dispoñen os Artigos 15 a 19 do mesmo texto legal o Concello de Antas de Ulla establece a taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas.

ARTIGO 2.- FEITO IMPOÑIBLE

Constitúe o feito impoñible da taxa o aproveitamento especial que ten lugar pola entrada de vehículos a través das beirarrúas.

ARTIGO 3.- SUXEITOS PASIVOS

1. Son suxeitos pasivos da taxa regulada nesta ordenanza as persoas físicas ou xurídicas e/ou as entidades ás que se refire o artigo 35.4 da Lei xeral tributaria a favor das que se outorguen as licencias, ou quen se beneficie do aproveitamento, se procedeu sen a oportuna autorización. Nas entradas a través das beirarrúas, considerarase suxeito pasivo o propietario da finca ou local.

2. Terán a condición de substitutos do contribuínte os propietarios das fincas e locais a que dean acceso estas entradas, quen, no seu caso poderán repercutir as cotas sobre os respectivos beneficiarios.

ARTIGO 4.- RESPONSABLES

Para os supostos de responsabilidade, así como para o procedemento da súa esixencia, estarase ó que se estableza ao respecto na Lei xeral tributaria.

ARTIGO 5.- COTA TRIBUTARIA

1. As tarifas aplicables por esta taxa son as seguintes:

Concepto	***Importe***
Tarifa primeira, letra a) — Entrada de vehículos a través das beirarrúas (vado permanente), con rebaixamento ou corte de beirarrúa. Cota anual	*25,00 €*
Tarifa primeira, letra b) — Entrada de vehículos a través das beirarrúas (vado permanente), sen rebaixamento de beirarrúa. Cota anual	*15,00 €*
Tarifa segunda — Placas de sinalización do vado, por unidade	*18,00 €*

2. Nas entradas de vehículos de máis de catro (4) metros lineais de anchura, a cota da tarifa primeira, letras a) e b), increméntase nun 50 % na parte proporcional ao exceso sobre os catro metros.

3. Cando nunha mesma finca existan dous ou máis accesos (entradas) para vehículos, practicarase unha liquidación por cada un deles.

ARTIGO 6.- NORMAS DE XESTIÓN

1. As cantidades esixibles con arranxo ás tarifas liquidaranse por cada aproveitamento solicitado ou realizado.

2. As persoas ou entidades interesadas na concesión de aproveitamento regulados nesta ordenanza, deberán solicitar previamente a correspondente licenza, e na solicitude deberá describirse detalladamente a petición que se formula.

A execución material das obras de rebaixamento ou corte de beirarrúa necesarias para a entrada de vehículos correrá a cargo do interesado e baixo a súa exclusiva responsabilidade e custo, debendo axustarse ás especificacións técnicas que determinen os servizos municipais e contar coa autorización previa destes antes do inicio dos traballos. O titular da licenza responderá en todo momento dos danos que sufra o pavimento ou o bordillo como consecuencia da execución ou do uso do vado, podendo o Concello esixir a súa reparación ou reforzo en calquera momento. Ao cesar o aproveitamento, o titular quedará obrigado a repor a beirarrúa ao seu estado orixinal, ao seu cargo, salvo que o Concello determine outra cousa.

ARTIGO 7.- DEVEÑO

1. A taxa devéñase:

O período impositivo coincide co ano natural, excepto cando se trate de supostos de inicio da utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público local, en cuxo caso abarcará dende a data da concesión da autorización municipal ata o remate do ano natural.

A taxa devéñase o 1 de xaneiro de cada ano e as cotas serán irredutibles, salvo cando nos casos de inicio da utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público local a data de inicio non coincida co ano

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

natural, de tal xeito que neste caso as cotas calcularanse proporcionalmente ao número de trimestres naturais que resten para rematar o ano, incluído o de comezo da utilización ou aproveitamento especial.

Así mesmo, e no caso de cesa na utilización privativa ou aproveitamento especial as cotas serán prorrateables por trimestres naturais, computando no prorrateo aquel no que se produce o cese.

2. O pago da taxa realizarase:

No caso de inicio da utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público, no momento da solicitude do aproveitamento.

O suxeito pasivo estará obrigado a presentar autoliquidación da taxa.

No caso de concesión de aproveitamento xa autorizados, unha vez incluídos nos padróns ou matrículas ingresarase a contía correspondente ao período anual. O Concello requirirá anualmente para o seu pagamento a través de anuncios no Boletín Oficial da Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

As disposicións desta ordenanza que, reproduzan aspectos da lexislación vixente e normas legais de aplicación e aqueles que fagan remisión a preceptos legais, entenderanse automaticamente modificados e/ou substituídos, no momento en que se produza a modificación dos mesmos.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente ordenanza fiscal, que foi aprobada provisionalmente polo Pleno do Concello o día 24 de setembro de 2026 e exposta no B.O.P. de Lugo núm. 229, de data 7 de outubro de 2026, entrará en vigor o día seguinte ao da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e comezará a aplicarse a partir dese momento, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derrogación expresa."

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, poderase interpor polo interesados recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

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

R. 3249

GUITIRIZ

Anuncio

Acordo de Xunta de Goberno Local de 09/11/2026.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA O POSTO DE TRABALLO DE CONSERXE DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. EXPDTE: 1481/2026.

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

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario de carreira para o posto de traballo de conserxe de instalacións municipais.

O sistema selectivo será o de oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro de anuncios).

O anuncio de aprobación das bases e convocatoria será publicado no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de edictos, na páxina web e na sede electrónica municipal.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de traballo de conserxe de instalacións municipais son as establecidas na ficha nº 16 (código 20) da Relación de Postos de Traballo R.P.T.(12ª modificación):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nª de postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.

Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e aceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc…
- Apoio puntual ao servizo de deportes e actividades socioculturais, como dar información sobre as distintas actividades, prazos, cotas, folletos de inscrición, etc…

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar no modelo de instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios oportunos para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentencia firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

- Titulación: certificado de escolaridade / equivalente ou superior.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante o día en que remate o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento do nomeamento.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso de oposición libre para a selección do posto, deberán cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica municipal (https://guitiriz.sedelectronica.gal).

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

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

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requerir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 2 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello de Guitiriz, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a sinalar: "Taxas proceso selectivo conserxe" e o DNI do/a aspirante.

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3.- Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da aprobación das bases e convocatoria no BOE conforme establece o artigo 6.2 do RD. 896/1991, de 7 de xuño.

A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a inadmisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

4.4.- Medio de presentación.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

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

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva.

Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios na sede electrónica e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web e sede electrónica do Concello.

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

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

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

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

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase e se fará pública no taboleiro de edictos e na páxina web e na sede electrónica do Concello.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

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

- Presidente/a: o persoal funcionario ou persoal laboral fixo que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o secretario da corporación ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: tres vogais que se nomeen entre funcionarios ou persoal laboral fixo do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización do primeiro exercicio da oposición publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web e na sede electrónica do Concello.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

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

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

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

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións presenciais ou telemáticas, de conformidade coa Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público..

6.4.- Acordos do Tribunal.

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

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

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

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre e consistirá na realización de tres probas eliminatorias: unha primeira de contido teórico, unha segunda de contido práctico segundo o temario relacionado no Anexo II; e unha segunda de coñecemento de galego.

7.1.- Primeira proba: parte teórica (obrigatoria e eliminatoria)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre os temas relacionados no apartado de Parte Teórica do Anexo II das bases.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse en 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,067 puntos. As non contestadas non penalizarán.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos.

Os que non superen esta primeira proba, que é eliminatoria, xa non poderá realizar a segunda proba.

7.2.- Segunda proba: parte práctica (obrigatoria e eliminatoria).

Consistirá na realización dun suposto práctico, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas, todas as preguntas terán a mesma puntuación, sobre os temas relacionados no apartado de Parte Práctica do Anexo II das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

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

Os que non superen esta segunda proba, que é eliminatoria, xa non poderá realizar a terceira proba.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

7.3.- Terceira proba: proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto).

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

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 2 ou equivalente.

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

8ª.- LISTA DE APROBADOS.

8.1.- Realización da primeira proba.

Rematada a primeira proba, o Tribunal publicará a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante e outorgará un prazo de 5 días hábiles para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos, na paxina web e na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.2.- Realización da segunda proba.

Rematada a segunda proba, o Tribunal publicará os resultados da proba acadados por cada aspirante e outorgará un prazo de 5 días hábiles para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos, na paxina web e na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.3.- Realización da terceira proba e publicación das puntuacións finais dos/as aspirantes.

Rematada a terceira proba, o Tribunal publicará a lista provisional de aptos ou non aptos e outorgará un prazo de 5 días hábiles para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva dos aspirantes aptos do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada proba. A proposta publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Para o suposto de que todos os aspirantes quedaran exentos da realización da terceira proba, trala realización da segunda proba o Tribunal fará pública a proposta dos aprobados do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada proba. A proposta publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Resolución do proceso.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na parte práctica da segunda proba e se persiste o empate a aspirante que sexa muller, atendendo á normativa transversal de igualdade tendo en conta a infrarrepresentación do xénero feminino neste sector. Se persiste o empate, decidirase por sorteo realizado en sesión pública polo Tribunal.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Bolsa de traballo.

Os/As aspirantes que superasen todos os exercicios e non ocupen o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de xeito que se o Concello precisase realizar algunha substitución de conserxe para calquera departamento municipal acudirá a dita bolsa seguindo a orde establecida. A bolsa de emprego terá unha duración indefinida ata que sexa substituida pola realización doutro proceso selectivo de conserxe, e deixa sen efecto a anterior bolsa que se utilizaba do proceso selectivo de conserxe de colexio ou instalacións municipais aprobada por acordo de xunta de Goberno Local de data 09/04/2025.

Os chamamentos realizaranse seguindo a orde da bolsa de traballo e as instruccións de chamamentos publicadas no BOP de Lugo nº 113 de 16/05/2024 que se expoñen a continuacións:

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

– Chamamentos:

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

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

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

– Renuncias:

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

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

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

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

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

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

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA O NOMEAMENTO.

O/a aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

f) Nº de afiliación a seguridade social (Tarxeta Sanitaria).

g) Certificado do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

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

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz nomearase mediante resolución ao aspirante proposto polo Tribunal.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar dende o seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril. Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS.

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

12ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación nos diarios oficiais necesarios, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requerida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

13ª.- LEXISLACIÓN E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

- Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, de 30 de outubro
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos
- R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demáis actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do Procedemento Administrativo Común:

- Recurso de reposición postestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

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

14ª.- NORMA FINAL.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

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

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para unha praza de funcionario de carreira de conserxe de colexio ou instalacións municipais, de acordo ao anuncio de aprobación das bases e convocatoria publicado no BOE n.º ..... de data ....., que declara coñecer e aceptar.

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

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

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

  .....
- No seu caso, CELGA 2 ou superior, para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.

2.- Idioma das probas:

☐ Castelán

☐ Galego.

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

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

Asdo. .....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. LEXITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamento necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

   RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Os seus datos poderán ser expostos para dar a publicidade esixida ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

   DEREITOS: Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, a través de Rexistro, da Sede Electrónica do Concello ou mediante escrito dirixido á dirección sinalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL E CONTACTO CO DPD:

   Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto co DPD en:dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

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

Asdo. .....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE TEÓRICA

1.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As Entidades Locais.

2.- O municipio. Organización municipal. Competencias. O alcalde. O Pleno. A organización municipal do Concello de Guitiriz.

3.- O procedemento administrativo común: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. A identificación e firma dos interesados. As normas xerais de actuación das Administracións. Termos e prazos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.

4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

5.- Localización e denominación das principais instalacións do Concello de Guitiriz. O municipio de Guitiriz. Parroquias. Límites xeográficos.

6.- Seguridade en edificios. Instalacións de protección contra incendios. Evacuación e outras medidas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Prevención de riscos laborais. Seguridade e hixiene no traballo.

PARTE PRÁCTICA

1.- Control de accesos e custodia das chaves. Control e repartición de material e reposicións. Recollida e traslado de aveños.

2.- Información e atención ao público: persoal e telefónica. Realización de fotocopias. Recollida de partes de avarías. Comunicación das avarías aos servizos municipais. A comunicación escrita (avisos, recados e carteis informativos) e documentos escritos (instancias e certificados)

3.- Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.

4.- Control do estado de mantemento e limpeza das instalacións. Reparacións sinxelas de fontanería, cerraxería, carpintería, saneamento, calefacción, aire acondicionado, electricidade e informática. Revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios das dependencias municipais.

5.- Tarefas a desempeñar por un conserxe escolar. A organización do centro escolar. O Consello escolar. Dirección do centro escolar. Claustro de profesores. Participación dos pais de alumnos.

6.- Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc,...

7.- Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero.

Guitiriz, 16 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3225

Anuncio

Acordo de Xunta de Goberno Local de 02/11/2026.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE XERIATRÍA (CENTRO DE DIA), SUBGRUPO C2 , ACCESO LIBRE MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO (OEP DE 2026). EXPTE: 789/2026.

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

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a cobertura de 1 auxiliar de xeriatría de Centro de Dia (subgrupo C2), como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2026 (BOP núm. 059 do 13 de marzo de 2026 e DOG núm. 63 do 7 de abril de 2026).

O sistema de selección para a praza de 1 auxiliar de xeriatría para Centro de Dia será o de oposición, en quenda libre.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

O listado de admitidos/as e excluídos/as definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web e sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de auxiliar de xeriatría son, respectivamente, as establecidas na ficha nº 31 (Código 81) da R.P.T.:

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de postos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribucións integras anuais: 16.678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Dia (CD)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatría, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoa maior en casos de urxencia ou necesidade.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo e ser admitidos/as na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

  Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

  Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- Titulación: posuir ou estar en condicións de obter o título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención Socio- sanitaria, Técnico en Atención a persoas en situación de dependencia, ou equivalente.

  A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

  No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

  As persoas aspirantes, deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data da súa contratación como persoal laboral fixo.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar con exactitude a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I para Auxiliar de xeriatría de Centro de Dia que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

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

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requerir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello de Guitiriz, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma das probas, si o texto das mesmas deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

4.2.- Taxa de participación.

- As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de participación de 12,00€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 4 que regula as taxas pola tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos, publicada no BOP de Lugo de data 7/01/2008.
- O ingreso do importe da taxa será aboado mediante transferencia bancaria no seguinte número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Concepto a sinalar:
- "Taxa proceso selectivo Auxiliar de xeriatría" e o DNI do/a aspirante

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.– Medio de presentación.

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

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

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

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

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

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

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

5ª.– ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

5.2.– Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

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

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

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

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

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6ª.– TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.– Composición do Tribunal.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

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

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

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

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

6.4.- Acordos do Tribunal.

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

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

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

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automáticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onte teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realización de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidas polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

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

A fase de oposición constará de dúas probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

- **Primeira proba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)**

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas máis 3 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal antes do comezo da proba.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- Cada resposta correcta puntuará un punto

1) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos

2) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

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

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas máis 3 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido comprendidas na parte específica do temario anexo.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal antes do comezo da proba.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

3) Cada resposta correcta puntuará un punto

4) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos

5) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

B) Proba de coñecemento da lingua galega (sen puntuación, apto ou non apto).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos nives de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na traducción directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba B (suposto práctico) da fase de oposición e, de persistir este o empate decidirase por sorteo público.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presente a documentación requerida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web, sede electrónia e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Guitiriz, xunto coa proposta de contratación, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

Par finalizar o proceso a alcadía fará a resolución do proceso selectivo nomeando o candidato a contratar para a plaza de Auxiliar de Xeriatría de Centro de Dia), publicando dita resolución no BOP da provincia de Lugo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polo/a seleccionado/a.

O/a aspirantes seleccionado/a no prazo de 20 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución do proceso de selección co nomeamento do/a candidato/a a contratar, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

9.2.- Condicións da contratación.

Presentada a documentación pola persoa seleccionada, e sendo a mesma conforme, a Sra. Alcaldesa procederá á designación do aspirante seleccionado á formalización do correspondente contrato como laboral fixo.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. Ó contrato debe engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

Mentras non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito á percepción económica de ningunha clase.

Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá todos os dereitos derivados da superación das probas selectivas.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación nos diarios oficiais necesarios, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requerida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO AUXILIAR DE XERIATRÍA DE CENTRO DE DIA.

D/Dona ....., con D.N.I. núm. .....

e domicilio a efectos de notificacións no municipio de ....., na rúa

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

teléfono ..... e enderezo electrónico .....;

Nº de afiliación á Seguridade Social .....

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz para unha praza de Auxiliar de Xeriatría de Centro de Dia como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º ..... de data ..... e no B.O.E. n.º ..... de data ..... que declara coñecer e aceptar.

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

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

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

  .....
- No seu caso, CELGA 3 ou superior para quedar exento/a da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

2.- Idioma das probas:

☐ Castelán

☐ Galego

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. LEXITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamento necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Os seus datos poderán ser expostos para dar a publicidade esixida ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

DEREITOS: Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, a través de Rexistro, da Sede Electrónica do Concello ou mediante escrito dirixido á dirección sinalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL E CONTACTO CO DPD:

Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto co DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

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

Asdo. .....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE COMÚN

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. A organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Titulo preliminar. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

TEMA 4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigación de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros

TEMA 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos.

TEMA 6. O réxime local. A Lei 7/1985: o municipio. Concepto e elementos O termo municipal, a poboación e a organización.

TEMA 7. Organos necesarios nos concellos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local.

TEMA 8. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

TEMA 9. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de empregados públicos. Situacións administrativas. Sistemas selectivos. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 10. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 11. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega..

TEMA 12. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. Normativa galega de servizos sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

TEMA 2. O equipo de traballo interdisciplinar na atención integral ás persoas maiores.

TEMA 3. Condicións xerais sobre o envellecemento: cambios morfolóxicos e funcionais, alternativas e recursos sociais no proceso de envellecemento. Niveis e recursos asintenciais.

TEMA 4. Promoción e conservación da saúde na persoa maiore. Síndromes xeriátricas. Rehabilitación e prevención nos maiores.

TEMA 5. Boas prácticas de hixiene. Limpeza, desinfección e esterilización do material. Asepsia e antisepsia. As enfermidades infecciosas: métodos e finalidades.

TEMA 6. Os signos vitais: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura e tensión arterial.

TEMA 7. Coidados básicos e hixiene persoal. O vestido e o calzado.

TEMA 8. Alimentación e nutrición. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior. Administración de alimentos.

TEMA 9. A mobilización da persoa maior. Traslados e accesorios para andar. Caídas e fracturas nos maiors. Prevención da integridade cutánea.

TEMA 10. Hixiene, prevención e curas da pel. Drenaxes.

TEMA 11. Comunicación e atención ao paciente maior. Trastornos de conduta e de comportamento nas persoas maiores. Pautas de actuación.

TEMA 12. O persoal cuidador: funcións, responsabilidade e deontoloxía.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

TEMA 13. Trastornos da eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteracións intestinais. Coidados ao maior incontinente.

TEMA 14. Prevención de accidentes e primeiros auxilios.

TEMA 15. Regulamento Centro de Dia "Casa do Capataz" (Aprobación definitiva publicada no BOP nº 31 de data 7/02/2025).

TEMA 16. Ordenanza xeral de prezos públicos do Concello de Guitriz (Aprobación definitiva publicada no BOP nº 79 de data 5/04/2024). Acordo regulador do prezo público do Centro de Día (BOP de 16/08/2007), con modificacións posteriores (BOP 4/08/2008; 13/12/2010).

Guitiriz, 16 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3226

Anuncio

Acordo de Xunta de Goberno Local de 02/11/2026.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A MEDIO PAI (actualmente Escola Infantil Municipal), SUBGRUPO A2 DA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS COMO PERSOAL LABORAL FIXO (OEP DE 2026). EXPTE: 693/2026.

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

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a cobertura de 1 técnico/a medio de PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) (subgrupo A2), da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2026 (BOP núm. 059 do 13 de marzo de 2026 e DOG núm. 63 do 7 de abril de 2026).

O sistema de selección para a praza de 1 tecnico/a medio PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) será o de oposición, en quenda libre.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos/as e excluídos/as definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web e sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de técnico/a medio PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) son, respectivamente, as establecidas na ficha nº 27 (Código 80) da R.P.T.:

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de postos: 3.
- Vacantes: 1.
- Retribucións integras anuais: 22.346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión de encargada de aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº 027 de 3 de febreiro de 2025).

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo e ser admitidos/as na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

  Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

  Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.
- Titulación: posuir ou estar en condicións de obter a titulación universitaria de grao ou Diplomatura de Pedagoxía ou Psicopedagoxía, ou título de Mestre especialista en Educación Infantil ou equivalente, ou título de Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalente.

  A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

  No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea

  As persoas aspirantes, deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data da súa contratación como persoal laboral fixo.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar con exactitude a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I para Técnico/a medio PAI (actualmente Escola Infantil Municipal) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requerir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello de Guitiriz, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma das probas, si o texto das mesmas deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

4.2.- Taxa de participación.

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de participación de 20,50€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 4 que regula as taxas pola tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos, publicada no BOP de Lugo de data 7/01/2008.

O ingreso do importe da taxa será aboado mediante transferencia bancaria no seguinte número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

Concepto a sinalar:

- "Taxa proceso selectivo Tecnico/a Medio PAI" e o DNI do/a aspirante

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3 – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

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

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

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

4.6. – Consecuencias da presentación da instancia.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

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

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

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

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

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

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

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

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

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

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

6.4.- Acordos do Tribunal.

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

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

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

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

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

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

7ª.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automáticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onte teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realización de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

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

A fase de oposición constará de dúas probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

A) Primeira proba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos de 90 preguntas máis 10 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal antes do comezo da proba.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

A proba cualificarase de 0 a 90 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 45 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

1) Cada resposta correcta puntuará un punto

2) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos

3) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

B) Segunda proba: suposto práctico (puntuación máxima de 60 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elexir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto e a calidade técnica da solución proposta. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 60 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 30 puntos. As persoas aspirantes que non acaden este puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación da súa puntuación.

C) Proba de coñecemento da lingua galega (sen puntuación, apto ou non apto).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos nives de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na traducción directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba B (suposto práctico) da fase de oposición e, de persistir este o empate decidirase por sorteo público.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presente a documentación requerida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web, sede electrónia e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Guitiriz, xunto coa proposta de contratación, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

Para finalizar o proceso a alcadía fará a resolución do proceso selectivo nomeando o candidato a contratar para a plaza de de Técnico/a Medio/a de PAI (actualmente Escola Infantil Municipal), publicando dita resolución no BOP da provincia de Lugo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polo/a seleccionado/a.

O/a aspirantes seleccionado/a no prazo de 20 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución do proceso de selección co nomeamento do/a candidato/a a contratar, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Non ter sido condenado por sentencia firme por algún delito contra a liberdade sexual (artigo 13.5 da Lei Orgánica de protección xurídica do menor). Deberá acreditarse tal extremo mediante certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais).
- Curso/carne de manipulador de alimentos.
- Curso de primeiros auxilios
- Cartilla de vacinación ou acreditación individual, da vacina contra a rubeóla.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

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

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal, agás aqueles que deban ter unha data recente.

9.2.- Condicións da contratación.

Presentada a documentación pola persoa seleccionada, e sendo a mesma conforme, a Sra. Alcaldesa procederá á designación do/a aspirante seleccionado/a á formalización do correspondente contrato como laboral fixo.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. Ó contrato debe engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

Mentras non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito á percepción económica de ningunha clase.

Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá todos os dereitos derivados da superación das probas selectivas.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación nos diarios oficiais necesarios, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requerida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO TECNICO/A MEDIO PAI (Actualmente Escola Infantil Municipal).

D/Dona ....., con D.N.I. núm. .....

e domicilio a efectos de notificacións no municipio de ....., na rúa

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

teléfono ..... e enderezo electrónico .....;

Nº de afiliación á Seguridade Social .....

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz para unha praza de Técnico/a Medio PAI (Actualmente Escola Infantil Municipal) como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º ..... de data ..... e no B.O.E. n.º ..... de data ..... que declara coñecer e aceptar.

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

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

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

  .....
- No seu caso, CELGA 4 ou superior para quedar exento/a da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

2.- Idioma das probas:

☐ Castelán

☐ Galego

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. LEXITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamento necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Os seus datos poderán ser expostos para dar a publicidade esixida ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

DEREITOS: Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, a través de Rexistro, da Sede Electrónica do Concello ou mediante escrito dirixido á dirección sinalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL E CONTACTO CO DPD:

Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto co DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

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

Asdo. .....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE COMÚN

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución Española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

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

TEMA 3. O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

TEMA 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. O poder galego: O Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación.

TEMA 6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigación de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraxe. A suspensión da execución do acto percorrido.

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

TEMA 11.Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Os convenios. Principios da potestade sancionadora. Da responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

TEMA 12. Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Recursos das facendas locais: enumeración. Imposición e ordenación dos tributos locais. Taxas. Prezos públicos. Contribucións especiais. Impostos locais: enumeración, natureza e feito impoñible. Os orzamentos: contido e aprobación.

TEMA 13. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 14. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 15. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

TEMA 16. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

TEMA 17. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 18. O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes. Incompatibilidades.

TEMA 19. Lei 9/2017, de 9 de novembro, Lei de Contratos do Sector Público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

TEMA 20. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. A infancia. Evolución da atención á infancia ao longo da historia en España e noutros países. Teorías, autoras/es e tendencias que influíron na educación infantil.

TEMA 2. O proceso de ensinanza- aprendizaxe. Principios que favorecen o proceso de desenvolvemento infantil. O papel que desempeña o persoal educador infantil.

TEMA 3. Os procesos sensoriais e perceptivos. A importancia dos sentidos e a súa estimulación temperá. Nenos e nenas con alteracións sensoriais.

TEMA 4. O desenvolvemento psicomotor nos nenos/as ata os 3 anos. Leis e fases do desenvolvemento motor. A psicomotricidade no currículo de Educación Infantil. Alteracións e trastornos motores na nena e no neno nos primeiros anos.

TEMA 5. O desenvolvemento cognitivo. A intelixencia sensoriomotora na infancia. A intervención educativa. Alteracións no desenvolvemento cognitivo do/da menor.

TEMA 6. O coñecemento da realidade. A observación e exploración do mundo físico, natural e social. Xénese e formación dos principais conceptos.

TEMA 7. A expresión e a comunicación. Importancia e adquisición da linguaxe na infancia. A intervención educativa no caso das linguas en contacto.

TEMA 8. A expresión xestual e corporal. Etapas. A importancia da linguaxe xestual e corporal nos primeiros anos de vida. A expresión corporal como axuda na construcción da identidade e da autonomía persoal.

TEMA 9. A expresión plástica. Evolución da expresión plástica na infancia. Elementos básicos da linguaxe plásticas nas etapas de Educación Infantil.

TEMA 10. O desenvolvemento socioafectivo e emocional non neno e na nena. Características da afectividade infantil. Trastornos deste desenvolvemento. A educación emocional neste etapa.

TEMA 11. O desenvolvemento sexual. Características da sexualidade infantil. Educación da sexualidade na escola infantil. A coeducación.

TEMA 12. O desenvolvemento moral na infancia. Principais concepcións sobre o desenvolvemento moral. A concepción actual.

TEMA 13. Concepto e natureza do xogo. O xoguete. O/A educador/a e o modelo lúdico. Influencia dos medios de comunicación no xogo e no xoguete.

TEMA 14. A literatura infantil. O Conto e o seu valor educativo. Criterios de selección, utilización e narración de contos. A poesía na educación dos nenos e nenas.

TEMA 15. A educación musical en Educación Infantil. O descubrimento do son e o silencio. A linguaxe rítmico – musical. Recursos didácticos. O folclore popular.

TEMA 16. A educación para a saúde. Medio ambiente e saúde. O papel do/a educador/a infantil na educación para a saúde. Os medios de comunicación e a saúde nos/as menores.

TEMA 17. A alimentación e nutrición infantil. Etapas. Alimentación. Novas tendencias referidas á alimentación. A importancia dos medios de comunicación na alimentación das/os nenas/os. Alteracións alimentarias.

TEMA 18. A hixiene infantil e o medio. Alteracións relacionadas coa hixiene. O descanso infantil. O sono.

TEMA 19. Enfermidades infantís. O papel do/a educador/a, da escola e da familia nas enfermidades infantís.

TEMA 20. Accidentes infantís. Prevención de accidentes na infancia. Primeiros auxilios.

TEMA 21. Hábitos de autonomía persoal nos máis pequenos. Actividade da vida cotiá. O acercamento ao medio e á cultura.

TEMA 22. A incorporación da/o menor no centro infantil. O período de adaptación. O papel do educador e a intervención coas familias.

TEMA 23. O papel da familia no desenvolvemento da infancia, o seu papel como primeiro axente de socialización. A importancia da relación familia-escola.

TEMA 24. O descubrimento dos outros. Proceso de descubrimento, vinculación e aceptación. A escola como institución socializadora.

TEMA 25. A escola infantil como medio compensador de desigualdades sociais. A/O menor en risco social. O papel dos concello e administracións na axuda e protección da/o menor.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

TEMA 26. Os organismos internacionais e a súa incidencia na educación infantil. Os dereitos das/os menores. Educación multicultural.

TEMA 27. Ordenación e principios xerais da educación infantil no Estado español.

TEMA 28. Ordenación e principios xerais da educación infantil na Comunidade Autónoma Galega.

TEMA 29. Influencia das principais correntes pedagóxicas e psicolóxicas na educación infantil. A importancia da educación infantil na actualidade.

TEMA 30. Planificación de centros de atención á infancia. Documentos. O deseño curricular.

TEMA 31. A programación da escola infantil de 0 a 3 anos. Elementos da programación.

TEMA 32. O material como recurso educativo na escola infantil. Características e tipos . Elaboración de materiais/recursos na escola.

TEMA 33. A organización do espazo como recurso educativo. Distribución, organización e creación. Influencia no proceso de ensinanza- aprendizaxe.

TEMA 34. A organización do tempo na escola infantil. Factores que inflúen. Criterios para a distribución temporal. Ritmos e rutinas cotiás. Agrupamentos.

TEMA 35. Avaliación na educación infantil de 0 a 3 anos. Ámbitos da avaliación. Instrumentos de observación. Documentos de avaliación no centro ou escola.

TEMA 36. Diversidade educativa. A diversidade funcional e as necesidades específicas de apoio educativo na escola de 0-3. Adaptacións curriculares. Novas tecnoloxías para a atención na diversidade. Normativa legal.

TEMA 37.Problemas e trastornos na conduta na infancia. Adaptacións curriculares. Cooperación da familia.

TEMA 38. O/A Técnico/a Superior en Educación Infantil: papel, funcións e tarefas. Principios e normas morais que regulan a súa actividade profesional.

TEMA 39. A lei de prevención de riscos laborais. Os riscos laborais dos técnicos en Educación Infantil e a súa prevención.

TEMA 40. O marco normativo das Escolas Infantiles en Galicia. Regulamento Réxime Interior da Escola Infantil Municipal do Concello de Guitiriz (Aprobación definitiva publicada no BOP nº 27 de data 3/02/2025). Acordo regulador do prezo público do servizo de catering na Escola Infantil do Concello de Guitiriz (publicado no BOP nº 236 de 11/10/2024).

Guitiriz, 16 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3227

Anuncio

Acordo de Xunta de Goberno Local de 02/11/2026.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 2 PEÓNS DE BRIGADA VERDE, PERSOAL LABORAL FIXO, (OEP 2024 FICHA 24 , CÓDIGOS 77 e 78). EXPTE: 793/2025.

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

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección de 2 peóns de brigada verde mediante oposición libre, como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2024 (BOP núm. 272 do 25 de novembro de 2024 e DOG núm. 242 do 17 de decembro de 2024).

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE. As demais publicacións referentes a este proceso realizaránse no taboleiro de anuncios, páxina web e na sede electrónica do Concello de Guitiriz.

O listado de admitidos e excluídos definitivo así como a celebración do primeiro exame será obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais dos postos de peóns de brigada verde son as establecidas na ficha nº 24 (Códigos 33, 34, 35, 77, 78 e 79) da R.P.T.:

Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Grupo (Equivalencia): A.P.

Formación específica: No

Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición Libre

Nº de postos: 6

Vacantes: 5

Retribucións integras anuais: 16588,74 euros (actualizado 2023, sen trienios)

Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas

Principais funcións do posto:

Xerais:

– Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade. Conducir os vehículos que se faga necesario para o desenvolvemento das súas funcións.

– Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

– Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

– Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

– Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

– Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

– Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

– Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

– Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.

– Habilitación: esíxese non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentencia firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

– Titulación: graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.

– Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

– Posuír o carné de conducir tipo B.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- Copia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Copia do carné de conducir tipo B en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo as condicións establecidas nas bases da convocatoria .

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 7,50 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).,
- Concepto a sinalar: "Taxa proceso selectivo peón brigada verde" e o DNI do/a aspirante.

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3.- Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

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

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

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

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

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

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando no exame da documentación que se presente

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

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

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

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

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

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

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

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

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores

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

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

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

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

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

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

6.4.- Acordos do Tribunal.

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

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

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

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

7ª.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

O procedemento de selección será o oposición libre.

O procedemento selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automáticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onte teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realización de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de oposición, cun total 80 puntos.

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

A fase de oposición constará de dúas probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

A) Primeira proba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test de 40 preguntas máis 3 de reserva de tipo test, con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o Anexo II das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 1 punto e as incorrectas penalizarán 0,25 puntos cada unha e as non contestadas non penalizarán.

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

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

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un ou varios supostos prácticos tipo test relacionados coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, segundo o temario da parte práctica do Anexo II das bases.

Todas as preguntas terán a mesma puntuación.

O tempo máximo para a realización da proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, requiríndose un mínimo de 20 puntos para superala.

C) Proba de coñecemento da lingua galega (sen puntuación, apto ou non apto)

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 1 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

nives de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 1 ou equivalente.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para supéralo.

Rematadas as probas (sexa nun único acto ou por separado en distintas datas), o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración da fase de oposición e lista de aprobados.

Os/as aspirantes do proceso selectivo:

- Actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido. Os/as aspirantes que desexen facer valer o dereito establecido no artigo 13. c) da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, deberán facelo constar expresamente na solicitude.
- Serán convocados/as para o exercicio en chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza. O/A Secretario/a do Tribunal fará un chamamento a viva voz por tres veces e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún/ha aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.
- Deberán acudir á realización das dúas probas da oposición provistos/as do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización das probas.

  Rematada a sesión da oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións (5 días hábiles). A lista publicarase no taboleiro de edictos, na páxina web e na sede electrónica municipal.

  Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en proba da oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica municipal.

8.2.- Resolución do proceso e contratación como persoal laboral fixo.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e á contratación como persoal laboral fixo, ditando e notificando a oportuna resolución.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición na proba práctica. Se persistira o empate decidirase por sorteo público

A convocatoria realizada implica que se os dous traballadores do Concello de Guitiriz adscritos ás dúas prazas convocadas para a súa cobertura en propiedade non se presentasen ao proceso selectivo, ou non o superasen, verán extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria das vacantes.

No Decreto de alcaldía de contratación de persoal laboral fixo dos/as dous peóns de brigada verde ás duas persoas que superen o proceso selectivo, comunicarase o cese, no seu caso, aos traballadores municipais que non superasen o proceso selectivo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polos/as seleccionados.

Os/as aspirantes seleccionados/as no prazo de 20 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución de alcaldía do proceso selectivo, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

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

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

9.2.- Condicións da contratación.

Cumprimentado o anterior procederase á sinatura dos contratos laborais fixos polos/as aspirantes aprobados/as.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. Aos contratos deben engadirse as demáis condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

10ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación nos diarios oficiais necesarios, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requerida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO PEÓN DE BRIGADA VERDE

D/Dona ....., con D.N.I. núm. .....
e domicilio a efectos de notificacións no municipio de ....., na rúa
....., n.º ....., piso ....., C.P. .....,
teléfono ..... e enderezo electrónico .....;

Informado/a da convocatoria para 2 peóns de brigada verde como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º ..... de data ..... e no B.O.E. n.º ..... de data ..... que declara coñecer e aceptar.

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

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

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

  .....

2.- Realizar as probas en: castelán / galego.

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. LEXITIMACIÓN: RXPD: 6.1.c) tratamento necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local)

3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Os seus datos poderán ser expostos para dar a publicidade esixida ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

DEREITOS: Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, a través de Rexistro, da Sede Electrónica do Concello ou mediante escrito dirixido á dirección sinalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL E CONTACTO CO DPD:

Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/. Contacto co DPD en: dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

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

Asdo. .....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE TEÓRICA

1.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. As Entidades Locais.

2.- O estatuto de autonomía de Galicia.

3.- O municipio. Organización municipal. Competencias. O alcalde. O Pleno. A organización municipal do Concello de Guitiriz.

4.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigación de relacionarse electronicamente coas administracións públicas.

5.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

6.- Coñecemento do termo municipal de Guitiriz; rueiro, parroquias e lugares.

PARTE PRÁCTICA

1.- Fisioloxía e morfoloxía vexetal. Clasificación taxonómica e identificación de especies vexetais. Instalacións e obra civil en xardinería: execución e mantemento

2.- Plantación e sementeira. Aplicación e manipulación de produtos fitosanitarios.

3.- Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

4.-Manipulación e mantemento da maquinaria e ferramentas empregadas para dita roza, limpeza e mantemento.

5.- Tipos de solos. Propiedades físicas (textura, capacidade de retención de auga e materia orgánica). Propiedades químicas (nutrientes).

6.-.Servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

7.- Prevención de riscos laborais. Procedementos e medios de seguridade e saúde no traballo. e medidas protectoras indivuais e colectivas. A utilización de equipos de protección individual.

8.- Equipos e máquinas de limpeza e desbroce de camiños públicos.

9.- Localización e denominación dos principais espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns e instalacións deportivas do Concello de Guitiriz.

Guitiriz, 16 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3228

LUGO

Anuncio

Aprobación definitiva do Regulamento da carreira profesional horizontal e da avaliación do desempeño do Concello de Lugo.

Previa resolución das alegacións presentadas, o Pleno do Concello de Lugo, en sesión ordinaria do 26.11.2026, aprobou definitivamente o Regulamento da carreira profesional horizontal e da avaliación do desempeño, cuxa aprobación inicial tivo lugar na sesión ordinaria do Pleno celebrada o 24.09.2026; sendo o texto definitivamente aprobado o seguinte:

REGULAMENTO DA CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL E DA AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO DO CONCELLO DE LUGO

TÍTULO I. CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL

Artigo 1. Concepto e sistemas ordinario e extraordinario.

1. A carreira profesional horizontal consiste no recoñecemento do desenvolvemento profesional do persoal funcionario de carreira, interino e persoal laboral, sen necesidade de cambiar de posto de traballo, mediante a súa progresión a través do ascenso nun sistema de graos, definidos como as etapas sucesivas dentro de cada grupo ou subgrupo de clasificación, que son resultado dunha avaliación obxectiva e regrada.
2. A carreira profesional horizontal implantarase por medio dun procedemento que será transitorio ata a instauración do novo modelo retributivo contemplado no artigo 137 da LEPG, e constará dun sistema ordinario e un sistema extraordinario.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

3. A carreira profesional horizontal iniciarase co sistema extraordinario no que se procederá de forma excepcional á progresión na mesma mediante o recoñecemento de antigüidades pasadas do persoal, e durante o mesmo se avanzará progresivamente no pago dos dereitos económicos asociados á carreira do conxunto do persoal ata alcanzar o 100% nun período inicialmente previsto de 3 anos.
4. Unha vez alcanzado o 100% dos dereitos económicos finalizará o sistema extraordinario e desde ese momento a progresión do persoal na carreira profesional horizontal será por medio do sistema ordinario.

CAPÍTULO I. SISTEMA ORDINARIO DE CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Artigo 2. Obxectivos da carreira profesional horizontal.

Son obxectivos do sistema de carreira profesional horizontal os seguintes:

a. Recoñecer a achega do persoal desta entidade á mellora da calidade dos servizos públicos que presta o Concello de Lugo.
b. Distinguir ao persoal, outorgándolle un recoñecemento obxectivo á súa competencia profesional individual.
c. Xerar máis corresponsabilidade do persoal e fomentar a cultura do compromiso co sistema público, promovendo a actualización dos seus coñecementos e competencias e a mellora da súa cualificación.
d. Lograr un maior nivel de motivación do persoal que persista e que se reforce ao longo da súa vida laboral e, con iso, propiciar a mellora da xestión dos servizos públicos.

Artigo 3. Características da carreira profesional horizontal.

A carreira profesional horizontal caracterízase por ser:

a. Voluntaria: corresponde ao persoal decidir se se incorpora ao sistema de carreira e o ritmo de progresión nos distintos graos que a configuran, cumprindo os requisitos establecidos.
b. Personalizada: o recoñecemento do grao ten carácter persoal e individual, e farase considerando o cumprimento dos requisitos esixidos para o recoñecemento de cada un deles alegado polas persoas interesadas nas súas solicitudes, de conformidade cos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.
c. Progresiva: o acceso aos diferentes graos recoñecidos na carreira farase sucesivamente ao longo da vida laboral, de forma que o acceso ao grao superior só será posible alegando o recoñecemento do grao inmediatamente inferior e tras un período de permanencia nel, coa excepción do disposto para o sistema extraordinario.
d. Avaliable: o sistema fundaméntase na avaliación, suxeita a baremo, dos méritos e permanencia no servizo, segundo o establecido neste acordo.
e. Transparente: os elementos e criterios de avaliación serán públicos.
f. Consolidable: a progresión no recoñecemento dos graos terá carácter consolidable, incluso no caso de prestación sucesiva de servizos en diferentes postos, corpos, escalas ou categorías de distinto grupo ou subgrupo de clasificación.
g. Irreversible: a progresión no recoñecemento dos graos terá carácter irreversible, salvo nos casos de sanción disciplinaria de demérito.
h. Homologable: o sistema deséñase consonte a criterios xerais de homologación, e incorporará mecanismos para o recoñecemento dos graos de carreiras profesionais acadados noutras administracións públicas.
i. Independente do posto de traballo que se ocupe: obter un grao de carreira determinado ou acceder a outro non implica cambiar de posto de traballo nin da actividade que a persoa interesada desenvolva.
j. Orientada á prestación de servizos públicos de calidade á cidadanía, así como ao mellor cumprimento dos obxectivos do Concello de Lugo.
k. Actualizable: as contías do complemento de carreira profesional horizontal actualizaranse nos termos e dentro dos límites de incremento retributivo legalmente aplicables ao persoal das entidades locais, sen acumulación automática de porcentaxes estatais e autonómicas.

Artigo 4. Ámbito de aplicación.

1. O establecido neste regulamento sobre a carreira profesional horizontal será de aplicación ao persoal funcionario de carreira, interino e laboral do Concello de Lugo afectado polos acordos da súa Mesa Xeral de Negociación, ata o momento en que se faga efectiva a súa xubilación. Do mesmo xeito aplicarase aos órganos directivos en canto que os seus postos estean ocupados por persoal funcionario.
2. Será de aplicación tamén ao persoal funcionario doutras administracións públicas que, mediante os sistemas de concurso, permuta, libre designación ou comisión de servizos, preste servizos no Concello de Lugo.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 5. Estrutura do sistema e número de graos.

1. En cada grupo ou subgrupo de clasificación o sistema de carreira profesional horizontal comezará cun grao inicial (g.i.) que será o que se lle recoñeza ao persoal de novo ingreso que así o solicite.
2. Ademais do grao inicial, haberá catro graos máis en cada grupo ou subgrupo de clasificación (g.I, g.II, g.III, g.IV).
3. Dentro de cada grupo ou subgrupo, os ascensos de grao produciranse de forma consecutiva, e esixirán, para poder ascender ao grao inmediatamente superior, con carácter xeral, un período mínimo de cinco anos de servizos efectivos sempre que se cumpran o resto dos requisitos establecidos.
4. No caso do persoal laboral teranse en conta as equivalencias, establecidas entre as categorías laborais do persoal laboral e os grupos/subgrupos de clasificación profesional do persoal funcionario.
5. Estrutura da carreira profesional horizontal:

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

Unha vez acadado o grao IV, non se recoñecerán novos graos no mesmo grupo ou subgrupo polo mero transcurso do tempo nin pola continuidade das avaliacións. Con todo, manteranse a formación e a avaliación periódicas consonte o anexo I, aos efectos que outras normas poidan establecer, sen que iso xere dereito a un novo grao nin determine, por si mesmo, a perda dos graos consolidados, salvo as consecuencias legalmente previstas e as sancións de demérito que procedan.

Artigo 6. Cómputo do tempo de permanencia nos graos do sistema.

Terase en conta para a asignación de graos e para o cómputo do tempo nun determinado grao:

a. Para os efectos do cumprimento dos períodos mínimos de permanencia nun tramo de carreira, computarase o tempo que permaneza o persoal funcionario nas situacións de servizos especiais, excedencia por coidado de familiares, por razón de violencia de xénero, por razón de violencia terrorista ou forzosa, sen prexuízo da necesidade de dar cumprimento aos restantes requisitos esixidos para o ascenso de tramo.

b. Cando unha persoa cambie de adscrición a un grupo ou subgrupo de clasificación a través de promoción interna antes de consolidar un tramo de carreira horizontal, estarase ao establecido no artigo 9 deste regulamento e ao artigo 122. 4 do Real Decreto-Lei 6/2023, de 19 de decembro.

c. O desempeño de postos de traballo con xornadas de traballo inferiores á ordinaria non afectará ao cómputo do tempo de servizos prestados, sen prexuízo da redución do complemento que lles corresponda na porcentaxe de redución de xornada. Do mesmo xeito, as esixencias de formación ou outros aspectos da avaliación que se computen en unidades de tempo adaptaranse á porcentaxe de xornada efectivamente desempeñada.

d. O empregado ou empregada en situación de incapacidade temporal, ou no desfrute de permisos recollidos nos artigos 49 do TREBEP ou artigos 121 e seguintes da LEPG, terá dereito ao cómputo do tempo na devandita situación, para os efectos da carreira profesional horizontal.

e. O tempo de permanencia en suspensión de funcións declarada firme como consecuencia da tramitación dun procedemento xudicial ou expediente disciplinario non computará aos efectos do tempo de permanencia nun determinado grao.

f. Será computable a antigüidade recoñecida noutras administracións públicas nos termos establecidos no artigo 13 deste regulamento.

Artigo 7. Requisitos xerais de acceso ao sistema de carreira profesional horizontal.

1. Para acceder ao sistema de carreira profesional horizontal a través do ingreso no grao inicial dun grupo ou subgrupo de clasificación deberanse cumprir os seguintes requisitos xerais no último día de prazo de presentación de solicitudes de recoñecemento de grao:

a. Estar incluído no ámbito de aplicación establecido no artigo 4.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

b. Estar en situación de servizo activo ou en calquera outra das situacións administrativas establecidas no punto 4 deste artigo coa peculiaridade recollida no mesmo.

c. Presentar a solicitude no prazo que se estableza na convocatoria correspondente, agás no caso de acceso ao grao inicial por cambio de grupo en que se estará ao establecido no artigo 9.2.

2. A data de efectos do recoñecemento do grao inicial será a que se solicite a partir de:

a. A data de toma de posesión para o persoal funcionario de novo ingreso, salvo homologacións de carreira profesional horizontal de persoal con servizos previos noutras administracións.

Cando exista nomeamento en prácticas, a data de referencia e tempo computable para a carreira profesional serán os do devandito nomeamento, unha vez superado o período de prácticas e adquirida a condición de funcionario na categoría correspondente.

b. A data de inicio do contrato en caso de persoal laboral de novo ingreso, salvo homologacións de carreira profesional horizontal de persoal con servizos previos noutras administracións.

No caso de acceso ao grao inicial por cambio de grupo ou subgrupo será a data indicada no artigo 9.2 deste regulamento, sen necesidade de solicitude, salvo renuncia expresa do traballador/a.

c. Para o persoal interino terase en conta o tempo recoñecido polo Concello.

3. Non se procederá ao recoñecemento de graos na situación de suspensión de funcións declarada como consecuencia da tramitación dun procedemento xudicial ou expediente disciplinario, sempre que esta sexa firme.

4. Realizaranse recoñecementos na progresión da carreira administrativa soamente con efectos administrativos nos seguintes supostos:

a. Persoal pertencente ao Concello de Lugo que non se atope en servizo activo desempeñando algún posto de traballo na entidade.

b. Persoal funcionario na situación de servizos especiais que non desempeñe un cargo ou posto de traballo no Concello de Lugo.

c. Persoal funcionario en excedencia por coidado de familiares, excedencia por violencia de xénero, forzosa ou por violencia terrorista.

d. Persoal funcionario do Concello de Lugo en situación de servizo noutras administracións públicas.

O grao do complemento de carreira recoñecido soamente con efectos administrativos producirá efectos económicos trala reincorporación efectiva do persoal á situación de servizo activo.

Artigo 8. Progresión na estrutura de graos do sistema ordinario de carreira profesional horizontal.

1. O sistema ordinario iniciarase ao finalizar o sistema extraordinario regulado nos artigos 14 e 15.

2. Os requisitos para acceder ao grao I dun grupo ou subgrupo serán:

a. Ter recoñecido o grao inicial do grupo ou subgrupo.

b. Encontrarse nalgunha das situacións administrativas reflectidas no artigo 7.

c. Permanencia de polo menos cinco anos no grao inicial, segundo o establecido no artigo 6, excepto no caso indicado no artigo 9.2.

d. Ter unha avaliación de desempeño positiva.

e. Acreditar as horas de formación recibida ou impartida sinaladas no Anexo I.

3. Os requisitos para acceder aos graos II a IV dun grupo ou subgrupo serán:

a. Ter recoñecido o grao anterior do grupo ou subgrupo.

b. Encontrarse nalgunha das situacións administrativas reflectidas no artigo 7.

c. Permanencia de polo menos cinco anos no grao anterior, segundo o establecido no artigo 6.

d. Ter unha avaliación de desempeño positiva.

e. Acreditar as horas de formación recibida ou impartida sinaladas no Anexo I.

4. A avaliación de desempeño será realizada de conformidade co disposto no título II deste regulamento.

5. En canto á formación recibida ou impartida valorarase de acordo co disposto no Anexo I.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 9. Integración dos sistemas de carreira horizontal e promoción vertical. Acceso a un novo grupo ou subgrupo.

1. O persoal funcionario que acceda a un novo grupo ou subgrupo e teña recoñecido algún grao nun grupo ou subgrupo anterior non perderá o grao ou graos que teña recoñecidos, podendo acumular graos en distintos grupos e subgrupos.
2. A este persoal, que manterá os dereitos económicos dos graos recoñecidos nun grupo ou subgrupo anterior, daráselle por recoñecido o grao inicial do grupo o subgrupo ao que acceda.
3. Se existe continuidade na prestación de servizos, a data do grao inicial no novo grupo ou subgrupo será a do último recoñecemento de grao no anterior.

Se non existe continuidade, os períodos pendentes conservaranse no grupo de orixe e acumularanse aos servizos posteriores nese mesmo grupo ou subgrupo. O acceso por primeira vez a outro grupo computarase desde o nomeamento.

4. No caso de funcionarios en prácticas, será a data de nomeamento como funcionarios en prácticas, sempre que consoliden a categoría profesional.
5. Aplicarase a integridade deste artigo no caso do persoal laboral que acceda a corpos e escalas de persoal funcionario ou cando se trate de procesos de integración de persoal laboral en corpos e escalas de persoal funcionario.

Artigo 10. Cálculo e aboamento do complemento de carreira.

1. O grao inicial da carreira profesional horizontal non terá aparellada retribución.
2. Os seguintes graos dende o grao I ao grao IV aboaranse mediante o complemento de carreira establecido como retribución complementaria de carácter fixo. Para o cálculo do importe anual do devandito complemento de cada persoa se sumarán as retribucións dos seus graos recoñecidos no correspondente grupo ou subgrupo segundo a seguinte táboa, ata un máximo de catro graos. En caso de recoñecemento de graos en distintos grupos ou subgrupos sumaranse os graos de maior contía.

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

No caso do persoal laboral teranse en conta as equivalencias, establecidas entre as categorías laborais do persoal laboral e os grupos/subgrupos de clasificación profesional do persoal funcionario.

3. Este complemento será adicional aos conceptos retributivos actualmente existentes na estrutura salarial dos funcionarios públicos en tanto non se implante o modelo retributivo establecido na LEPG para os funcionarios incluídos no seu ámbito de aplicación, en base ao establecido na devandita lei, no TREBEP, no RDL 6/2023 e na LBRL.
4. As contías anuais que se perciban por este complemento pagaranse en 14 mensualidades .
5. Estas contías actualizaranse nos termos e dentro dos límites de incremento retributivo legalmente aplicables ao persoal das entidades locais.

Artigo 11. Procedemento.

1. A solicitude de recoñecemento de grao presentarase polas persoas empregadas do Concello de Lugo durante o prazo establecido para este fin na correspondente convocatoria de carácter anual.
2. A solicitude de recoñecemento de grao da carreira profesional horizontal establecido neste acordo será voluntaria e nela deberá indicarse expresamente a data desde a que solicita a aplicación da carreira profesional, e o grao ou graos do grupo ou subgrupo correspondente que o persoal solicita que se lle recoñezan. En ningún caso recoñeceranse máis graos de carreira que os solicitados polas persoas interesadas.
3. Publicarase unha convocatoria anual, no cuarto trimestre do ano.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

4. A convocatoria establecerá a data de inicio e fin do prazo de presentación de solicitudes, que estarán comprendidas con carácter xeral entre o 1 de outubro e o 31 de decembro de cada exercicio. Este prazo non poderá ser inferior a un mes nin superior a dous.
5. A convocatoria notificarase a todo o persoal a través do correo corporativo, taboleiro de anuncios e, de ser o caso, outros medios como o portal do empregado dende o momento en que se atope operativo.
6. Os requisitos para acceder ao grao solicitado deberán cumprirse na data que se estableza na correspondente convocatoria.
7. Habilitarase o enlace necesario para presentar as solicitudes e achegar a documentación acreditativa a través do rexistro electrónico do Concello de Lugo, así como do portal do empregado dende o momento en que se atope operativo.
8. A información incluída nas ditas solicitudes presentadas polas persoas interesadas será obxecto de comprobación polo Servizo de Persoal, e a resolución sobre o recoñecemento do grao será ditada polo órgano competente en materia de persoal, por proposta da Comisión de Seguimento e Control, no prazo máximo de 3 meses desde á finalización do prazo de presentación das solicitudes.
9. Os graos recoñecidos mediante este procedemento terán efectos económicos segundo o establecido na disposición final deste regulamento.
10. No caso de que o resultado dunha solicitude supoña a negativa ao recoñecemento do grao solicitado por non cumprir os requisitos esixidos, mesmo tras a reclamación ou recurso que procedese, a persoa afectada poderá presentar unha nova solicitude na seguinte convocatoria.
11. O cesamento, a xubilación ou a terminación do vínculo non impedirán presentar e resolver solicitudes referidas a períodos anteriores nos que se reunisen os requisitos esixibles, cos prazos de exercicio e prescrición aplicables e sen xerar novos períodos de carreira posteriores á saída do ámbito municipal.

Artigo 12. Efectos da carreira profesional horizontal.

1. O recoñecemento de graos de carreira outorgará ao persoal do Concello de Lugo, entre outros, os seguintes dereitos:

a. Á súa constancia para os efectos do currículo.

b. A facer constar publicamente o grao de desenvolvemento que teña acadado.

c. A acceder ao grao superior sempre que se acrediten os demais requisitos esixidos.

d. Á percepción do complemento de carreira, nos termos establecidos neste regulamento e nas contías establecidas para os graos recoñecidos en cada grupo ou subgrupo.

e. Aqueles previstos nas disposicións de desenvolvemento da normativa de emprego público de Galicia.

2. Outros efectos: O recoñecemento da progresión no sistema de carreira profesional horizontal implicará variacións de clasificación profesional e retributivos pero non cambios xerárquicos nin funcionais.

Artigo 13. Homologación e recoñecemento dos servizos prestados do persoal procedente doutras administracións públicas.

1. Para a homologación dos graos de carreira horizontal que puideran ter recoñecidos as persoas empregadas procedentes doutras administracións públicas que sexan nomeadas no Concello de Lugo, estarase ao establecido nos convenios ou noutros instrumentos de colaboración subscritos e vixentes entre o Concello e a administración de orixe.
2. No caso de non existir convenio ou outro instrumento coa administración de orixe para o recoñecemento directo e recíproco do grao alcanzado e/ou que o número de graos, anos de permanencia e formación esixida nos mesmos non sexan equivalentes (entendendo por tal iguais e/ou superiores) e polo tanto homologables directamente, recoñecerase o grao que corresponda no sistema de carreira horizontal do Concello de Lugo, ao numero de anos de antigüidade e formación esixible en cada grupo ou subgrupo de clasificación que supoñan o grao máis alto que teña recoñecido na administración de orixe.
3. A solicitude de homologación ou recoñecemento comparado de grao por esta vía presentarase por rexistro dirixida ao Servizo de Persoal achegando a documentación acreditativa do grao de carreira profesional horizontal recoñecido na Administración de procedencia. Os efectos administrativos e económicos do recoñecemento, no seu caso, retrotraeranse á data de ingreso no Concello.
4. Se tras a conversión de grao correspondente existen anos sobrantes dos graos xa recoñecidos na administración de orixe, estes computaranse directamente en futuras convocatorias.
5. Ao persoal que ingrese no Concello de Lugo procedente doutras Administracións públicas onde non estea implantado o sistema de carreira administrativa horizontal, ou que estando implantado non chegasen a acceder a ningún grao, ou con respecto aos anos de exceso sobre o último grao recoñecido nelas, poderánselle computar os anos de servizo na súa administración de orixe dentro do grupo ou grupos de clasificación nos

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

que estivese encadrado, aos efectos de recoñecemento de graos actuais ou futuros, sempre que cumpran os requisitos de avaliación de desempeño favorable e formación establecidos neste acordo. No caso de administracións de procedencia nas que non estea implantado sistema de avaliación de desempeño, poderánselle computar os anos de servizo sempre que vaian unidos polo menos a unha avaliación de desempeño positiva no Concello, e se cumpra o requisito de formación.

6. Os servizos prestados noutras Administracións Públicas que o persoal queira facer valer para o recoñecemento de grao, deberán indicarse na solicitude de recoñecemento nos termos establecidos en cada convocatoria e serán avaliados polo Servizo de Persoal a efectos da homologación, equivalencia e correspondencia cos servizos prestados no Concello de Lugo.

7. Calquera homologación ou recoñecemento dos previstos neste artigo requirirán a solicitude expresa da persoa interesada coa achega da documentación necesaria para acreditar todos os aspectos a ter en conta, a tramitación do correspondente procedemento administrativo e a emisión dunha resolución polo órgano competente en materia de persoal do Concello de Lugo.

8. Os resultados destes procedementos serán comunicados polo Servizo de Persoal á Comisión de Seguimento e Control da Avaliación do Desempeño prevista no artigo 22 deste regulamento.

CAPÍTULO II. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Artigo 14. Finalidade do sistema extraordinario de carreira profesional horizontal.

O sistema extraordinario ten por finalidade adiantar os tempos para o acceso excepcional aos distintos graos do sistema de carreira profesional horizontal mediante o recoñecemento dos anos de servizo anteriores a implantación do sistema, de xeito que lle permita ao persoal acceder anticipadamente aos distintos graos en función da súa antigüidade previa, e que entren no sistema cun tratamento diferencial respecto ao persoal de novo ingreso.

Artigo 15. Procedemento do sistema extraordinario de carreira profesional horizontal.

1. A implantación da carreira profesional horizontal se iniciará co sistema extraordinario que finalizará cando se alcance o 100% no pago dos dereitos económicos asociados á mesma, nun período inicialmente previsto de 3 anos.

2. Unha vez aprobado definitivamente o Regulamento e cumpridos os requisitos para asúa entrada en vigor, publicarase a primeira convocatoria de acceso extraordinario para o recoñecemento de graos correspondentes a 2026 e 2027. O calendario e os límites establecidos no artigo 11.4 non serán de aplicación á primeira convocatoria de acceso extraordinario, cuxo prazo de presentación de solicitudes será o que se fixe nela. Nesta primeira convocatoria non será de aplicación o previsto para a avaliación do desempeño.

3. Poderá participar neste sistema extraordinario o persoal do Concello de Lugo que cumpra os seguintes requisitos:

a. Estar incluído no ámbito de aplicación definido no artigo 4 deste regulamento.

b. Cumprir o resto dos requisitos xerais de acceso a carreira profesional horizontal indicados no artigo 7. O persoal que se xubilase ao longo do exercicio 2026 terá dereito a solicitar o recoñecemento extraordinario de grao e a percibir o complemento retributivo correspondente ao tempo de servizo activo entre o 1 de xaneiro de 2026 e a data efectiva da súa xubilación.

c. Presentar a solicitude de recoñecemento de grao, por medios electrónicos, de acordo co establecido en cada convocatoria.

d. Cumprir os seguintes requisitos adicionais de antigüidade para cada grao:

- Para o acceso ao grao inicial: ningún requisito adicional.
- Para o acceso ao grao I: posuír na data indicada na convocatoria cinco anos de antigüidade computados no correspondente grupo ou subgrupo, excepto no caso indicado no artigo 9.2.
- Para o acceso ao grao II: posuír na data indicada na convocatoria cinco anos máis de antigüidade computados no correspondente grupo ou subgrupo a partir dos 5 que dan lugar ao recoñecemento do grao I.
- Para o acceso ao grao III: posuír na data indicada na convocatoria cinco anos máis de antigüidade computados no correspondente grupo ou subgrupo a partir dos 10 que dan lugar ao recoñecemento do grao II.
- Para o acceso ao grao IV: posuír na data indicada na convocatoria cinco anos máis de antigüidade computados no correspondente grupo ou subgrupo a partir dos 15 que dan lugar ao recoñecemento do grao III.
- Para os efectos de cómputo destes períodos de tempo para o recoñecemento de cada grao, estarase ao establecido no artigo 6 deste regulamento para o sistema ordinario de carreira horizontal.

e. Ter unha avaliación de desempeño positiva

f. Cumprir co requisito de formación esixida na seguinte táboa.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

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

As horas indicadas na táboa son totais para cada grao, non adicionais ás dos graos anteriores.

No caso do persoal laboral terase en conta as equivalencias, establecidas entre as categorías laborais do persoal laboral e os grupos/subgrupos de clasificación profesional do persoal funcionario.

4. Os requisitos sinalados no punto anterior acreditaranse na forma establecida na correspondente convocatoria.
5. Os resultados dos recoñecementos de grao serán tratados na Comisión de Seguimento e Control da Avaliación do Desempeño prevista no artigo 22 deste regulamento.
6. No suposto de que se cumpran os requisitos para o recoñecemento de graos retribuídos en distintos grupos/subgrupos de clasificación profesional, percibirase o complemento de carreira correspondente a todos os graos solicitados e recoñecidos, ata o límite de catro graos, que serán os de maior contía. No recoñecemento dun novo grao de maior contía, esta substituirá no aboamento a de menor importe entre as catro que se estivesen percibindo, mantendo todos os graos recoñecidos para efectos administrativos. O axuste realizarase desde a data de efectos económicos do novo recoñecemento.
7. A partir desta primeira convocatoria realizaranse convocatorias anuais para a solicitude de recoñecemento dos seguintes graos non acadados na convocatoria anterior do sistema transitorio de recoñecemento da progresión na carreira profesional horizontal de carácter extraordinario ao longo de todo o tempo de vixencia de dito sistema extraordinario, segundo os prazos establecidos no artigo 11 de este Regulamento para o sistema ordinario. Para estas convocatorias posteriores á inicial teranse en conta os anos sobrantes dos recoñecementos anteriores, e procederase ao recoñecemento dos graos I a IV a aqueles traballadores que o soliciten e cumpran cos requisitos ao longo dese período, e do grao inicial ao persoal de novo ingreso ou que non o solicitara en anteriores convocatorias, na convocatoria que o solicite. Este procedemento tramitarase por medios electrónicos.
8. Os efectos económicos da homologación de graos por servizos prestados noutras administracións públicas durante o sistema extraordinario terán a mesma progresión que as do resto do persoal.

TÍTULO II. AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN E COMPOÑENTES.

Artigo 16. Avaliación do desempeño.

1. A avaliación do desempeño é o procedemento mediante o cal se mide e valora a conduta profesional e o rendemento ou logro de resultados.
2. Os sistemas de avaliación do desempeño adecuaranse, en todo caso, aos principios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación, aplicándose sen menoscabo dos dereitos das persoas empregadas.
3. A avaliación do desempeño ten carácter individual e recaerá sobre dimensións e comportamentos que resulten relevantes no respectivo posto de traballo.

Artigo 17. Período e axentes da avaliación de desempeño.

1. A avaliación do desempeño realizarase con periodicidade anual e estará referida á actuación profesional das persoas empregadas públicas durante o ano natural. Con todo, poderá valorarse o establecemento doutros períodos de referencia cando así se requira, adaptando as previsións do regulamento ás particularidades de cada caso, co fin de garantir unha aplicación máis axustada ás circunstancias específicas.
2. No proceso de avaliación identifícanse con labores e responsabilidades específicas os axentes que se relacionan a continuación:

a. Persoal avaliado.

b. Persoal avaliador.

c. Comisión de Seguimento e Control da avaliación do desempeño e da Carreira Profesional.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 18. Persoal avaliado. Obrigas.

1. Terán a consideración de persoal avaliado todos aqueles empregados e empregadas aos que fai referencia o artigo 4 do presente Regulamento e que se incorporaron ao sistema de progresión na categoría persoal en que consiste a carreira horizontal.
2. Para que poida realizarse a avaliación será necesario o desempeño efectivo dos postos de traballo polos/as empregados/as, de forma continua ou descontinua, durante polo menos o 50 por cento da súa xornada anual.
3. Obrigas do persoal avaliado:

a. Facilitar a súa avaliación achegando a información necesaria.

b. Manter unha constante actitude de mellora da súa desempeño e o seu rendemento.

c. Consensuar os obxectivos do plan de mellora individual para o próximo período coa persoa responsable da súa avaliación

d. Contribuír ao logro dos obxectivos colectivos e individuais, tanto na valoración do rendemento, como nas áreas de desempeño, mellora continua, calidade e innovación, adquirindo os coñecementos necesarios para mellorar a súa capacidade e nivel de competencia e participar, xerar e transferir coñecementos para a mellora da prestación de servizos á cidadanía.

Artigo 19. Persoal avaliador. Requisitos.

1. A avaliación do desempeño realizarase obrigatoriamente pola xefatura de servizo ou, no seu defecto, pola persoa superior xerárquica do persoal avaliado. A efectos de realizar a avaliación, a estrutura xerárquica será a que se determina nos organigramas dos Servizos/RPT do Concello de Lugo.
2. A avaliación do desempeño do persoal funcionario da Corporación con habilitación de carácter nacional, directivo, así como o das Xefaturas do Servizo ou outro persoal que non teña superior xerárquico levarase a cabo pola Comisión de Seguimento e Control. Se algunha das persoas avaliadoras formara parte da comisión, deberá absterse de participar na sesión na que se realice a súa avaliación
3. Requisitos do persoal avaliador:

a. Ser persoal da institución con carácter fixo, funcionarial ou laboral.

b. Coñecer os perfís profesionais, as funcións e labores dos postos de traballo obxecto de avaliación.

c. Coñecer os desempeños e os resultados esperados das persoas ocupantes dos postos de traballo.

d. Coñecer o sistema, as áreas de valoración e os procedementos de avaliación.

Artigo 20. Funcións dos avaliadores/as.

1. Os avaliadores/as deberán observar, anotar, valorar e informar o rendemento e o desempeño do persoal empregado público que en cada caso deba ser avaliado, diagnosticando as necesidades de formación ou outras accións de mellora, informando a persoa avaliada sobre o seu rendemento e o seu desempeño e indicándolle aquilo que deba manter e aquilo no que deba mellorar.
2. Os seus labores esenciais serán:

a. Fixar, previo consenso, os obxectivos individuais de mellora para o período correspondente.

b. Realizar a valoración conforme os criterios e puntuacións determinados neste regulamento, e nos instrumentos, guías ou instrucións que o desenvolvan.

c. Notificar o resultado da avaliación aos avaliados.

d. Impulsar, coordinar e orientar aos seus colaboradores e colaboradoras cara o cumprimento dos obxectivos colectivos e a mellora do sistema de indicadores do rendemento.

e. Propoñer actuacións de mellora, se se considera que o persoal avaliado pode mellorar sensiblemente mediante unha formación específica.

f. Garantir que as avaliacións se realizan dentro dos prazos e de acordo co proceso e técnicas establecidas neste regulamento.

Artigo 21. Comisión de Seguimento e Control da avaliación do desempeño e da Carreira Profesional.

Esta Comisión constitúese como o órgano colexiado de carácter técnico, especializado e permanente, que garantirá a obxectividade do proceso de avaliación, ratificando as avaliacións de desempeño realizadas, coñecendo de cantas solicitudes de revisión ou alegacións se deriven do proceso de avaliación do desempeño e do rendemento, así como do seguimento e interpretación da implantación e aplicación do sistema de recoñecemento da progresión na carreira profesional horizontal no Concello de Lugo, e demais funcións recollidas no presente regulamento.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 22. Composición e funcións da Comisión de seguimento e control.

1. A Comisión de Seguimento e Control da Avaliación do Desempeño e da Carreira Profesional estará integrada polas seguintes persoas, nomeadas pola Alcaldía ou pola concellería delegada competente:

a) Presidencia: a persoa titular da concellería delegada de Persoal.

b) Vogais permanentes:

- A persoa titular da Secretaría Xeral do Pleno ou persoa en quen delegue.
- A persoa titular da Intervención Xeral Municipal ou persoa en quen delegue.
- A persoa titular da Xefatura do Servizo de Persoal.
- A persoa titular da Asesoría Xurídica.
- A persoa titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local.
- A persoa titular do órgano de orzamentación e contabilidade.
- A persoa titular do órgano de xestión económico-financeira.
- Unha persoa representante de cada organización sindical con representación na Mesa Xeral de Negociación.

c) Secretaría: unha persoa funcionaria do Concello de Lugo adscrita ao Servizo de Persoal e pertencente aos grupos ou subgrupos A1, A2, B ou C1, que actuará con voz e sen voto.

Designaranse suplentes polo mesmo procedemento e, en caso de empate, a Presidencia terá voto de calidade, procurando na composición da Comisión a maior paridade posible entre mulleres e homes.

2. A Presidencia, por si mesma ou a proposta de calquera das vogalías, poderá dispoñer a asistencia á Comisión daquel persoal empregado público que, en función da súa especialización permita á Comisión obter o adecuado asesoramento respecto de os temas para tratar, o cal terá voz, pero non voto.
3. Para a válida constitución da Comisión de Seguimento e Control deberán comparecer o/a Presidente/a, o/a Secretario/a e 2 Vogais.
4. A Comisión de Control resolverá, previa audiencia do/a avaliador/a e do avaliado/a, as situacións de conflito ou desconformidade nas que o expediente de avaliación amose indicios de que se conculcan os principios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación, e considerará a viabilidade das propostas de formación dos/as avaliadores/as.
5. Así mesmo, coñecerá das reclamacións, denuncias ou queixas que se formulen en relación coa aplicación deste regulamento antes da súa Resolución polo/a Concelleiro/a de Persoal.
6. Corresponde á Comisión de Seguimento e Control (sen prexuízo do desenvolvemento regulamentario a través da aprobación no seu caso dun Regulamento Interno de funcionamento) as seguintes funcións:

a. Ratificar a valoración de acordo cos criterios e puntuacións determinados neste regulamento realizada polos avaliadores.

b. Estudar e resolver as alegacións ou solicitudes de revisión formuladas polo persoal avaliado, fronte ao informe de avaliación do desempeño, protexendo a identidade das persoas avaliadora e avaliada mediante o sistema establecido no apartado 10, sen prexuízo da identificación necesaria para a tramitación e o dereito á defensa.

c. Coñecer das queixas plantexadas durante o procedemento.

d. Velar pola aplicación exacta dos criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación ao longo do proceso de avaliación.

e. Realizar a avaliación do desempeño do persoal a que se refire o artigo 19.2 deste regulamento.

f. Avaliación permanente da xestión da implantación do sistema transitorio de recoñecemento da progresión na carreira administrativa horizontal no Concello de Lugo, para os efectos de realizar propostas de mellora.

g. Emisión de ditames interpretativos sobre a aplicación do sistema de recoñecemento da progresión na carreira profesional horizontal no Concello de Lugo.

h. Fixar anualmente criterios básicos en relación coa fixación de obxectivos colectivos aos que se refire o artigo 26 deste regulamento.

i. Analizar a posible extensión do sistema extraordinario por causa de non dispoñibilidade orzamentaria.

j. En xeral, calquera outra que lle atribúan as normas que lle sexan aplicables.

7. As persoas integrantes da Comisión de Seguimento e Control da Avaliación do Desempeño e Carrera Profesional terán libre acceso á documentación que sexa necesaria para o lexítimo exercicio das funcións que teñan encomendadas. No exercicio das súas funcións, e para o desenvolvemento adecuado destas, a Comisión poderá

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

solicitar a todo o persoal implicado no proceso todos os datos e antecedentes que considere oportunos, así como servirse do asesoramento técnico necesario.

8. As persoas integrantes da Comisión de Seguimento e Control da Avaliación do Desempeño e Carrera Profesional, así como, se procede, os expertos ou expertas que os asistan por petición da Presidencia, observarán o deber de sixilo respecto a aquela información persoal que, en lexítimo e obxectivo interese das funcións encomendadas, fóselles expresamente comunicada con carácter reservado.
9. En todo caso, ningún tipo de documento entregado á Comisión poderá ser utilizado fóra do estrito ámbito daquela, nin para fins diferentes aos que motivaron a entrega.
10. O procedemento para a formulación e resolución das solicitudes de revisión dos informes de avaliación será o seguinte:

a. No prazo de 15 días hábiles tras a recepción do informe de avaliación do desempeño e do rendemento, poderase solicitar a súa revisión ante a Comisión establecida no artigo 22 do presente Título.
b. As solicitudes de revisión que se formulen deberán conter:

- Nome e apelidos da persoa traballadora e Servizo ou Unidade de destino no que presta servizos.
- Feitos, razóns e petición en que se concrete a revisión, que deberán vir referidos individualmente a cada unha dos elementos avaliables, respecto de as cales manifeste a súa desconformidade.
- Lugar e data.
- Sinatura da persoa solicitante.

c. Á solicitude de revisión poderanse acompañar os elementos que se estimen convenientes para precisar ou completar os feitos e razóns alegadas.

   O Servizo de Persoal conservará a solicitude identificada e facilitará ao órgano revisor unha copia seudonimizada, na que os datos identificativos directos e indirectos non necesarios para o exame técnico se substituirán por códigos ou se retirarán. A correspondencia entre códigos e identidades custodiarase separadamente por unha unidade ou persoa do Servizo de Persoal que non participe na valoración técnica controvertida. O acceso a estes datos limitarase aos supostos imprescindibles para resolver, garantir a defensa ou comprobar a imparcialidade e documentarase a súa motivación.

d. Cando a solicitude de revisión presente defectos emendables, requirirase a súa emenda no prazo de dez días, coa advertencia de que, de non atender o requirimento, se terá a persoa interesada por desistida, logo da correspondente resolución.
e. Este proceso concluirá coa emisión e notificación á persoa interesada dun informe definitivo nun prazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO II. CONTIDO DA AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO

Artigo 23. Dimensións avaliables.

Os informes de avaliación recollerán as seguintes dimensións avaliables:

1º. Avaliación do desempeño dilixente do posto.

2º. Cumprimento de obxectivos individuais e colectivos.

3º. Formación recibida e impartida.

Artigo 24. Avaliación do desempeño dilixente do posto.

Nesta dimensión serán avaliados os seguintes factores, cuxa definición e concreción se recolle no Anexo I do presente regulamento:

a. Capacidade de toma de decisións (para subgrupos A1 e A2) ou capacidade de aprendizaxe.
b. Capacidade de organización e planificación (para subgrupos A1 e A2) ou minuciosidade e responsabilidade.
c. Capacidade de resolución de problemas (para subgrupos A1 e A2) ou esforzo e perseveranza.
d. Coñecementos técnicos.
e. Produtividade, entendida como cantidade e calidade de traballo.
f. Asistencia ao traballo e uso eficiente do tempo.
g. Uso adecuado do tempo e dos recursos laborais.
h. Ritmo voluntario eficiente do traballo.
i. Mantemento voluntario da calidade do traballo e do rendemento laboral.
j. Colaboración e cooperación cos compañeiros.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 25. Cumprimento de obxectivos individuais e colectivos.

1. Para cada ano natural o persoal avaliador establecerá os obxectivos individuais e colectivos. Na avaliación do cumprimento de obxectivos, ademais de obxectivos cumpridos, valorarase a iniciativa e o compromiso coa organización. Non se valorará negativamente a falta de cumprimento de obxectivos que non fosen fixados e comunicados antes de seren esixibles.
2. A valoración do logro dos obxectivos será asignada individualmente a todos os seus integrantes. Transcorrido o período obxecto de avaliación valorarase a consecución ou non dos devanditos obxectivos, colectivos e individuais, ao longo do mesmo polos avaliadores atribuíndo unha puntuación numérica a cada un. A valoración será remitida á Comisión de seguimento e control a efectos de que a ratifique. De igual forma, informarán os traballadores das súas unidades do grao de cumprimento alcanzado.
3. Os obxectivos, tanto colectivos como individuais, deberán adaptarse en todo momento ás condicións reais do traballo de cada unidade. Cando existan informes ou avaliacións de riscos psicosociais que determinen unha situación de sobrecarga ou risco para a saúde do persoal, os obxectivos colectivos do servizo rebaixaranse de forma automática e proporcional mentres a Administración non implante as medidas correctoras necesarias. Así mesmo, as consecuencias individuais derivadas destas situacións non poderán supoñer un prexuízo na avaliación do desempeño do persoal.

Artigo 26. Obxectivos colectivos

1. Os obxectivos colectivos son accións corporativas de actuación ou mellora do servizo público orientadas a un resultado para cada Servizo ou Unidade de Avaliación, nun período determinado dentro do ano natural.
2. Os obxectivos colectivos fixados en cada Servizo ou Unidade de avaliación deberán ser comunicados polo seu responsable a todos/as os/as empregados/as públicos/as integrantes da mesma para adecuar a súa actuación para lograr o seu cumprimento. Os obxectivos fixados recolleranse por escrito no documento "Acordo de Obxectivos" que irá asinado polo/a Concelleiro/a delegado/a e a Xefatura do respectivo Servizo.
3. Os obxectivos colectivos fixaranse polo/a Xefe/a de Servizo ou responsable da unidade de xestión, co Visto e prace do/da respectivo/a Concelleiro/a delegado/a. Os obxectivos terán o seu período de execución dentro do ano natural. Os obxectivos fixaranse en función das necesidades organizativas e iranse adaptando en función das metas municipais, sen efectos retroactivos nin valoración negativa de obxectivos non comunicados con anterioridade.
4. O número de obxectivos colectivos a sinalar será, con carácter xeral, de tres, serán cuantificables, medibles e realizables, e deberán contar cunha fonte de verificación fiable. A valoración do logro dos obxectivos colectivos será asignada individualmente a cada empregado/a público/a, con independencia do grupo ou subgrupo profesional ao que pertenzan e do posto de traballo que desempeñen.
5. O responsable da unidade de xestión poderá realizar durante o período de execución e con anterioridade ao último cuadrimestre do período, axustes na definición e alcance dos obxectivos colectivos fixados motivados polos cambios operados na estrutura orgánica á que a unidade se atope adscrita que puidesen modificar as súas competencias ou outras circunstancias que puidesen afectar negativamente os recursos humanos e materiais dispoñibles pola mesma e imprescindibles para o cumprimento dos obxectivos.

Artigo 27. Obxectivos individuais

1. Os obxectivos individuais son accións de mellora do servizo público orientadas a un resultado e realizadas por cada empregado/a público/a individualmente, dentro do período de avaliación.
2. Os avaliadores establecerán de forma prioritariamente consensuada co persoal a cargo os obxectivos individuais a cada empregado/a para o período de avaliación con carácter previo ao comezo deste, poñéndoo en coñecemento dos interesados/as. En todo caso, de non alcanzarse o desexado consenso, a decisión final sobre os obxectivos individuais corresponde á Comisión de seguimento e control. O número de obxectivos individuais a determinar será, con carácter xeral, de tres. Estes obxectivos, que serán cuantificables e medibles, serán postos en coñecemento dos interesados en todo caso antes do comezo do exercicio, salvo o primeiro período de implantación que poderán establecerse no primeiro mes do mesmo. Os avaliadores poderán, con todo, realizar durante o período de execución e sempre antes de último cuatrimestre, axustes na definición e alcance dos obxectivos motivados nos cambios organizativos que puidesen modificar as súas competencias ou que puidesen afectar negativamente os recursos humanos e imprescindibles para o cumprimento dos obxectivos. Para iso requirirase, en todo caso, autorización expresa do responsable político da área en cada caso, motivación e comunicación previa á persoa avaliada, sen que en ningún caso poidan ter efectos retroactivos.

Artigo 28. Formación recibida e impartida.

1. Para o acceso inicial á carreira profesional horizontal será tida en conta toda a formación recibida e impartida polos/as empregados/as públicos/as que cumpra os requisitos deste regulamento.
2. Para a progresión ás seguintes categorías será valorada a formación recibida e impartida durante os correspondentes períodos de avaliación.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 29. Criterios de valoración.

Son bloques avaliables o desempeño dilixente do posto, o cumprimento de obxectivos e a formación recibida e impartida.

- O primeiro bloque -o desempeño propiamente dito- será valorado de 0 a 20 puntos.
- O segundo -cumprimento de obxectivos- será valorado de 0 a 10 puntos.
- O terceiro -formación recibida e impartida- será valorado como apto/a ou non apto/a. A puntuación será outorgada con arranxo ao baremo que se especifica no Anexo I.

Artigo 30. Cualificación e efectos para a carreira horizontal.

1. A avaliación do desempeño será positiva, para efectos da progresión na carreira horizontal, cando se obteñan polo menos 16 puntos na suma dos dous primeiros bloques e se acredite a cualificación de apto/a no bloque de formación. A puntuación inferior a 16 determinará unha avaliación negativa motivada. Se a formación está pendente de regularización dentro dos prazos do anexo I, non se emitirá por esa soa causa unha cualificación negativa definitiva: a valoración profesional constará separadamente e a cualificación global para efectos de carreira completarase cando se resolva a regularización procedente.
2. As avaliacións negativas deberán ser motivadas polos/as avaliadores/as e irán acompañadas de propostas de formación, se se considera que deste xeito pode mellorar a actuación do/a avaliado/a.
3. Cada avaliación positiva anual do avaliado/a irase acumulando no seu expediente persoal ata completar o tempo necesario para acceder na carreira horizontal a un nivel persoal superior.

CAPÍTULO III. PROCESO DE AVALIACIÓN.

Artigo 31. Unidades e proceso de avaliación.

1. Cada empregado/a público/a cubrirá ao longo do período obxecto de avaliación un formulario no cal valorará, segundo o seu propio criterio e de acordo coas normas previstas no presente Regulamento o seu desempeño profesional. O/a avaliado/a acreditará, nese momento, a formación recibida e impartida, presentando a documentación pertinente e entregará a súa autoavaliación relativa a todas as dimensións avaliables conforme o modelo establecido no Anexo II deste Regulamento. O prazo máximo de presentación será a última semana do mes seguinte á terminación do período avaliado. Nos supostos de vacacións, permisos retribuídos, licenzas e incapacidade temporal cando o avaliado non estivese incorporado no seu posto de traballo durante estas datas, o informe cumprimentarase unha vez se producise a efectiva incorporación ao mesmo.
2. Unha vez finalizado o período de referencia, o avaliador recibirá a través dos medios establecidos para o efecto a autoavaliación realizada e asinada polo suxeito avaliado no prazo establecido. O informe de avaliación, realizado seguindo o modelo recollido no Anexo III, será remitido polo persoal avaliador ao persoal avaliado para que , no seu caso, e, no prazo de cinco días hábiles a contar desde o seguinte á súa recepción, presente as alegacións e observacións que considere convenientes así como recabe os medios de proba necesarios, conforme o modelo establecido no Anexo IV deste Regulamento.
3. Completado o expediente, o persoal avaliador remitirao ao Servizo de Persoal.
4. O persoal avaliador deberá ter en conta sempre as peculiaridades de cada caso nos supostos en que se trate de avaliar a unha persoa con discapacidade á hora de aplicar os indicadores recollidos neste regulamento.
5. Cando o persoal avaliado prestase servizos ao longo do ano en varios postos, correspondentes a unidades de avaliación distintas, a avaliación será realizada en reunión concertada polos distintos superiores xerárquicos que tivese. En casos en que exista unha atribución temporal de funcións que implique o desempeño con carácter preferente das dun posto con distinta dependencia xerárquica, actuarase do mesmo xeito que no suposto anterior.
6. Recibidas as avaliacións polo Servizo de Persoal, estas serán incorporadas ao expediente persoal de cada empregado/a público/a, notificándolle o resultado da avaliación e o seu arquivo.
7. Se existisen conflitos ou discrepancias entre o/a avaliador/a e a persoa avaliada, e así se deducise do expediente, o/a Xefe/a do Servizo de Persoal elevará o expediente á Comisión de seguimento e control prevista neste Regulamento, que ratificará ou non o resultado da avaliación. Contra a decisión da Comisión de Control o/a avaliado/a poderá interpoñer recurso perante o Alcalde-Presidente no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción do resultado definitivo da avaliación.

Disposición adicional primeira.

En todo o non establecido de forma expresa neste regulamento para a o sistema extraordinario de recoñecemento da progresión na carreira administrativa horizontal será de aplicación o establecido para o sistema ordinario.

Disposición adicional segunda.

Para os efectos do cálculo dos aboamentos regulados neste punto, ao persoal do Concello que teña recoñecido ou acreditado o desempeño efectivo de funcións de superior categoría aplicaráselle a contía correspondente ao grupo

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ou subgrupo de clasificación das funcións realizadas, en estrito cumprimento da doutrina xudicial en materia de carreira profesional.

Disposición transitoria primeira. Aboamento progresivo.

1. O aboamento deste complemento adicional ao complemento de destino derivado do recoñecemento dos graos correspondentes dentro do sistema extraordinario de recoñecemento da progresión na carreira profesional horizontal producirase de forma progresiva nun período previsto de 3 anos.
2. En recoñecemento aos servizos prestados, e tendo en conta o pouco tempo que gozarán dos efectos económicos da súa progresión no sistema de carreira profesional horizontal, establecese durante o período de vixencia do sistema extraordinario un sistema paulatino de aceleración na progresión do aboamento dos graos acadados que establece una progresión distinta pola antigüidade do persoal, que se aplicará en función da dispoñibilidade orzamentaria.
3. O aboamento progresivo dos graos recoñecidos no sistema extraordinario de carreira profesional horizontal producirase segundo as porcentaxes indicadas na distribución recollida na seguinte táboa para cada ano en función da antigüidade do persoal no ano de aplicación.

Antigüidade	2026	2027	2028
> 25	100%	100%	100%
≥ 21 ata 25	80 %	90 %	100%
≥ 16 ata 20	70 %	80 %	100 %
≥ 11 ata 15	60 %	70 %	100 %
Menor de 11 anos	50 %	60 %	100 %

Disposición transitoria segunda. Recoñecemento da progresión acadada e cómputo dos anos excedentes do sistema extraordinario ao inicio de sistema ordinario.

No momento do inicio da aplicación do sistema ordinario de carreira profesional horizontal considerárase o número de graos recoñecidos no sistema extraordinario; e para o cómputo dos anos nun determinado grao como requisito para acadar o seguinte, teranse en conta os anos excedentes transcorridos durante o período de vixencia do sistema extraordinario no último grao recoñecido do grupo de clasificación actual.

Disposición transitoria terceira.

No momento en que se produza a implantación do modelo retributivo establecido no artigo 137 da sección 1ª do Capitulo V da LEPG, terase en conta o establecido no apartado 3 da Disposición transitoria oitava da mencionada LEPG: En todo caso, garantirase ao persoal afectado o nivel retributivo con que conte no momento de implantación do novo sistema, sempre que non contraveña a normativa vixente nese momento.

Disposición final. Entrada en vigor e efectos económicos.

1. O presente regulamento entrará en vigor de acordo co previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril.
2. O complemento retributivo asociado ao recoñecemento do grao de progresión no sistema extraordinario da carreira administrativa da convocatoria do ano 2026 terá efectos retroactivos a partir do día 1 de xaneiro de 2026.
3. Os efectos económicos do complemento retributivo do recoñecemento dos graos de progresión no sistema transitorio extraordinario da carreira administrativa horizontal das sucesivas convocatorias será, para cada traballador, o momento en que reúna os requisitos con independencia da data do seu aboamento efectivo, na que se incluirán os atrasos correspondentes.
4. Os efectos económicos do complemento retributivo do recoñecemento dos graos de progresión no sistema transitorio ordinario da carreira administrativa horizontal das sucesivas convocatorias será, para cada traballador, o momento en que reúna os requisitos con independencia da data do seu aboamento efectivo, na que se incluirán os atrasos correspondentes.
5. A contía da dotación orzamentaria estará suxeita á Lei de orzamentos xerais do Estado e aos obxectivos da regra de gasto e estabilidade orzamentaria.
6. Cunha periodicidade de tres anos, deberá realizarse unha revisión do sistema da carreira profesional coa participación da representación da Administración e das organizacións sindicais presentes na mesa de negociación, co fin de corrixir posibles deficiencias detectadas durante a súa aplicación ou realizar axustes no sistema.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Anexo I. Baremo para a avaliación. Puntuación máxima: 30 puntos.

Os factores avaliables e comprendidos nos apartados a), b) e c) serán para a avaliación exclusiva dos grupos A1 e A2, a toma de decisións, organización e planificación e resolución de problemas, sendo para o resto dos grupos a capacidade de aprendizaxe, minuciosidade e responsabilidade e esforzo e perseveranza. O resto dos factores avaliables é común para todos os grupos.

1º. AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO DILIXENTE DO POSTO. (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS).

A cada factor avaliable poderáselle outorgar un máximo de 2 puntos.

A - Capacidade de toma de decisións (A1 e A2) ou Capacidade de Aprendizaxe. (Máximo: 2 puntos).

CAPACIDADE DE TOMA DE DECISIÓNS.

Capacidade de elixir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido e preciso. Isto implica coñecer todas as posibles consecuencias e utilizar sempre como criterio de selección o cumprimento dos obxectivos do posto.

CAPACIDADE DE APRENDIZAXE.

Capacidade para desenvolver estratexias de aprendizaxe, adquirir novos coñecementos de modo rápido e eficiente e aprender da experiencia para dar respostas correctas e axustadas aos problemas que se presentan no traballo e que poidan solucionarse mediante coñecementos.

B - Capacidade de organización e planificación (A1 e A2) ou minuciosidade e responsabilidade. (Máximo: 2 puntos).

CAPACIDADE DE ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN.

Capacidade de establecer estratexias correctas para o desempeño eficaz do posto, mediante o agrupamento de actividades, establecemento de prioridades na realización das tarefas, utilización óptima do tempo e de todos os medios e recursos.

MINUCIOSIDADE E RESPONSABILIDADE.

Precisión na realización das funcións do posto, utilizando todos os medios e procedementos tanto materiais como persoais, para optimizar os resultados do traballo propio. Isto inclúe realizar o traballo coidadosamente, revisar as tarefas e produtos efectuados, prestar atención aos detalles e ter en conta as posibles consecuencias (calidade).

Capacidade de resolución de problemas (A1 e A2) ou Esforzo e perseveranza. (Máximo: 2 puntos).

CAPACIDADE DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Capacidade de liquidar as incidencias ou imprevistos que se presenten durante o desempeño do posto de modo satisfactorio, incorporando solucións creativas, rápidas e con satisfacción das partes implicadas.

ESFORZO E PERSEVERANZA.

Insistencia e constancia na consecución das tarefas ou obxectivos asignados, poñendo empeño e enerxía na realización dos mesmos, independentemente da dificultade das tarefas e obxectivos.

C - Coñecementos técnicos. (Máximo: 2 puntos).

COÑECEMENTOS TÉCNICOS.

Comprensión e aplicación dos coñecementos do posto e técnicos necesarios para realizar correctamente o traballo. Isto incluiría o coñecemento de procedementos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiais, características do lugar de traballo, relacións con outros postos, e calquera outro coñecemento necesario para desempeñar os labores do posto con eficacia e eficiencia.

D - Produtividade, entendida como cantidade e calidade de traballo. (Máximo: 2 puntos).

PRODUTIVIDADE.

Resultados do traballo en termos do volume de actividade e cantidade do realizado, así como da calidade do mesmo, o que indica uns produtos excelentes e/ou uns servizos eficaces e eficientes.

E - Asistencia ao traballo e uso eficiente do tempo. (Máximo: 2 puntos).

ASISTENCIA AO TRABALLO E USO EFICIENTE DO TEMPO.

Asistencia e utilización do tempo da xornada laboral de acordo ás normas e de modo eficiente, non mostrando un abandono voluntario das responsabilidades, tarefas e deberes do posto e sendo puntual á chegada e saída.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

F - Uso adecuado do tempo e dos recursos laborais. (Máximo: 2 puntos).

USO ADECUADO DO TEMPO E DOS RECURSOS LABORAIS.

Manter en bo estado todo o material, instrumental e recursos (por exemplo, máquinas, ferramentas, mobiliario, computadores, etc.) postos á súa disposición para a realización das tarefas do posto de traballo, utilizándoos de acordo ás normas existentes e sempre de acordo á boa fe. É dicir , coida todo o material que utiliza no seu traballo, tanto o que está baixo a súa responsabilidade como todos aqueles bens que, sen estar baixo a súa responsabilidade inmediata, utiliza nalgún momento do desempeño das súas tarefas e que foron postos á súa disposición.

G - Ritmo voluntario eficiente do traballo. (Máximo: 2 puntos).

RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DO TRABALLO.

Ritmo de traballo adecuado, mostrando consistencia no devandito ritmo ao longo dos períodos avaliados (non hai grandes oscilacións).

H - Mantemento voluntario da calidade do traballo e do rendemento laboral. (Máximo: 2 puntos).

MANTEMENTO VOLUNTARIO DO RENDEMENTO LABORAL.

Cumprimento das actividades, tarefas e funcións propias do posto en termos da execución do que lle foi encomendado, sen requirir unha supervisión continua e facendo por propia iniciativa as adaptacións e axustes necesarios cando o rendemento pode verse afectado.

MANTEMENTO VOLUNTARIO DA CALIDADE DO TRABALLO.

Interese, constancia e continuidade voluntarias nas accións e actividades laborais desenvolvidas, para lograr que o traballo encomendado resulte de calidade e de acordo aos obxectivos marcados. Valórase a vontade propia en manter a calidade e non o grao de calidade conseguida, sendo tamén independente da cantidade de traballo realizado.

I - Colaboración e cooperación cos compañeiros. (Máximo: 2 puntos).

COLABORACIÓN E COOPERACIÓN CON COMPAÑEIROS.

Consideración cara ás persoas, apoio e respecto aos outros (colaboradores, compañeiros, usuarios). Capacidade para escoitar activamente ás persoas e manifestarlles a súa estima e colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

2º. CUMPRIMENTO DE OBXECTIVOS INDIVIDUAIS E COLECTIVOS. (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS).

A - Cumprimento de obxectivos individuais (máximo: 3 puntos).

B - Cumprimento de obxectivos colectivos (máximo: 3 puntos).

C - Iniciativa (máximo: 2 puntos).

D - Compromiso coa organización (máximo: 2 puntos).

INICIATIVA.

Adoptar unha actitude activa, proactiva, emprendedora e orientada cara ás actividades do traballo, asumir novas responsabilidades e mostrar enxeño ante as situacións laborais.

COMPROMISO COA ORGANIZACIÓN.

Identificación do empregado cos obxectivos e valores da Administración Pública como servizo aos cidadáns, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiala.

3º. FORMACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA. (PUNTUACIÓN DE APTO OU NON APTO EN BASE Á TÁBOA DE HORAS POR GRUPO E NIVEL)

A - Horas de formación e valoración en base aos diferentes niveis.

1. Unha vez se acceda á carreira profesional horizontal, e con independencia das horas de formación requiridas para o acceso inicial ao sistema de carreira, deberanse efectuar anualmente as seguintes horas de formación en función do grupo superior de clasificación e nivel respectivo que se teña recoñecido. Se o total de horas realizadas nun ano excede ao número total de horas requiridas, este exceso de horas será acumulado para a avaliación dos anos seguintes:

Para acceso ao Nivel:	Empleados/as públicos/as					
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Outras agrupacións profesionais (AP)
Nivel I	27	18	13,5	9	9	7
Nivel II	34	27	22,5	18	13,5	9

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Nivel III	45	36	31,5	27	18	11
Nivel IV	54	45	40,5	36	27	12,5

* As cantidades fan referencia a horas ao ano. Existe a posibilidade de compensarse dentro do periodo de cinco anos correspondentes a cada grao.

Exemplo: Así para un/ha empregado/a do Grupo A1 que se atope no nivel I de Carrera Profesional e desexa acceder ao nivel II deberá permanecer, polo menos, 5 anos no nivel I e contar anualmente coas avaliacións positivas e acreditar as 27 horas de formación cada un deses 5 anos, se desexa acceder ao nivel II. Se durante o período dos 5 anos, conta cunha avaliación negativa pola súa desempeño ou por non cumprir coa formación, deberá esperar a contar coa 5ª avaliación positiva para o acceso ao nivel II.

Cando se teñan recoñecidos niveis de carreira horizontal en diferentes grupos ou categorías, deberá acreditarse unicamente a maior esixencia anual que corresponda ao grao recoñecido de referencia para o período, sen sumar as horas de todos os grupos.

O persoal que, a pesar de non atoparse en servizo activo, estea en calquera das situacións administrativas previstas no artigo 7 do regulamento como situación administrativa computable como de servizo activo que se poida usar para unha futura progresión nos niveis de carreira, terá que acreditar igualmente as horas que se prevén no parágrafo anterior.

A xustificación acreditativa das horas de formación efectuadas do ano natural inmediatamente anterior ao que se teña que manter o nivel, deberanse presentar no Rexistro Xeral de Entrada este Concello, ou en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, antes do 30 de setembro, para que sexan inscritas no Rexistro de Persoal. En caso de contar con ferramentas informáticas (portal do empregado ou similar) que permitan a autoinscrición, esta poderá realizarse en calquera momento anterior ao comezo do período de avaliación de desempeño anual.

En caso de faltar horas para acceso ao novo nivel, por non ser realizadas o ano anterior, poderase achegar as horas realizadas antes do 30 de setembro do ano en curso. As horas realizadas e compensadas do ano en curso non poderán ser valoradas para a avaliación do ano posterior.

O órgano encargado de valorar o acceso aos diferentes niveis de carreira profesional será a Comisión de Seguimento e Control da Carreira Profesional, a cal recibirá os cursos ou horas de formación inscritos no rexistro de persoal, comprobará os requisitos e valorará os méritos das persoas, elevando ao órgano competente a proposta definitiva na que se indique se o persoal é apto ou non apto.

B - Horas de formación computables.

Tanto para o acceso inicial ao sistema de carreira, como para a progresión do nivel de carreira recoñecido, só se terá en conta cursos de formación e perfeccionamento, xornadas ou seminarios impartidos e/o aos que se asistiu e que fosen celebrados en ou por Colexios Oficiais, Escolas oficiais de Administración Pública (por exemplo, INAP, EGAP), FEGAMP ou outras autonómicas, Federación Española de Municipios e Provincias (FEMP), Escolas Municipais de Formación, Administración do Estado, administración autonómica ou local, as organizacións sindicais, universidades e as escolas técnicas, ou os homologados por calquera destas institucións.

Inclúense tamén os cursos de formación ocupacional impartidos ou promovidos por entidades oficiais ou organismos locais, autonómicos ou estatais con competencias en materia de formación ocupacional. Así mesmo, valorarase os relatorios ou a asistencia a congresos e eventos científicos, computándose o total de horas de asistencia ao devandito evento.

Para o acceso ao nivel inicial teranse en conta os cursos ou accións formativas realizadas ou impartidas ata a data que expire o prazo fixado na respectiva convocatoria extraordinaria en virtude da cal a persoa interesada pretenda acceder ao sistema de carreira profesional.

Os cursos ou accións formativas poden ser na modalidade en liña, semipresencial ou presencial, debéndose presentar un certificado de aproveitamento para os efectos de cómputo para conseguir o acceso aos niveis correspondentes.

Os cursos ou accións formativas poderán ter calquera duración, pero os cursos que non indiquen a duración ou que, establecendo os días de duración, non especifiquen as horas diarias ou totais, non se valorarán.

Os cursos ou accións formativas de contido técnico idéntico serán valorados.

As titulacións oficiais e os títulos propios universitarios poderán computarse cando non constitúan un requisito de acceso ao corpo, escala ou posto e estean relacionados coas funcións desempeñadas ou coas materias transversais admitidas. Só computarán as horas efectivamente acreditadas pola entidade emisora ou as equivalencias expresamente aprobadas.

As materias universitarias superadas poderán valorarse de forma separada se se acreditan a súa duración, a data ou período de realización e a relación funcional ou transversal, sempre que non se computasen xa na valoración do título.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Só computarán os cursos ou accións formativas que estean relacionados coas funcións propias do posto de traballo. Tamén computarán no caso de que non estean relacionados coas funcións propias do posto de traballo, pero si estean relacionadas coas funcións da Administración Pública en xeral.

Serán obxecto de valoración sempre, sexa cal for o posto ocupado, os cursos ou accións formativas efectuadas en relación coas materias transversais seguintes:

- Informática e administración electrónica (inclúe ciberseguridade, competencias dixitais, etc.).
- Idiomas, incluíndo cursos para a obtención do nivel de galego cando se refira a un nivel superior ao esixido no posto de traballo ocupado ou outros como linguaxe administrativo e/ou xurídico.
- Prevención de riscos laborais, entre os cales se inclúen aqueles relacionados con emerxencias e/o atención sanitaria: DESA, primeiros auxilios ou extinción de incendios, entre outros, así como a formación preventiva específica.
- Habilidades sociais e comunicación.
- Igualdade
- Calidade.
- Dereitos e deberes do persoal empregado público.
- Protección de datos.
- Transparencia.
- Xestión medioambiental.
- Prevención do acoso.
- Saúde laboral
- Atención ao público

No caso do persoal que, sen constituír as funcións propias do seu posto de traballo, conduza habitualmente, en virtude das necesidades do servizo, vehículos dun peso superior ao 7.500 kg de MMA, tamén será tido en conta o certificado de aptitude profesional de transporte de mercadorías, sempre que non sexa un requisito para o desempeño do posto.

Non se valorará a formación recibida que sexa requisito para o acceso ao posto de traballo

Como excepción ao exposto nos apartados anteriores, os/os seguintes empregados/as públicos/as quedarán exentos/as de acreditar a realización das horas de formación: o persoal empregado público afectado por unha discapacidade funcional intelectual e/o psíquica, igual ou superior ao 33%.

No caso das horas anuais acumulables, o persoal que se atope de baixa durante máis de seis meses, derivada de accidente de traballo ou de incapacidade temporal, non terá que acreditar, por aquel ano, as ditas horas, as cales terán que ser acreditadas, xunto ás do ano en curso, unha vez se incorpore ao seu posto de traballo.

C - Efectos da valoración negativa

O incumprimento das horas de formación requiridas no presente regulamento terá as seguintes consecuencias:

A valoración como non apto/a tanto para o acceso inicial, como para a progresión nos niveis de carreira profesional horizontal e avaliación do desempeño, supoñerá a imposibilidade de consolidar este ano o nivel de carreira profesional solicitado, tendo que esperar a seguinte convocatoria ordinaria anual, sen que se teña dereito á percepción de atrasos unha vez cumpridos os requisitos en convocatorias posteriores.

D - Consecuencias do informe negativo respecto á carreira profesional e avaliación do desempeño:

A valoración como non apto/a tanto para o acceso inicial, como para a progresión nos niveis de carreira profesional horizontal, supoñerá a imposibilidade de consolidar este ano o nivel de carreira profesional solicitado, tendo que esperar a seguinte convocatoria ordinaria anual, sen que se teña dereito á percepción de atrasos unha vez cumpridos os requisitos en posteriores convocatorias.

No caso de que o persoal sexa declarado non apto, e inmediatamente antes de redactar a proposta de resolución, a Comisión de Seguimento e Control da Carreira Profesional dará audiencia á persoa interesada para que, nun prazo non inferior a dez días hábiles, poida alegar e presentar os documentos e xustificacións que estime pertinentes.

ANEXO II - MODELO DE AUTOAVALIACIÓN.

Accesible dende a seguinte ligazón:

https://treboada.lugo.gal/index.php/s/agSQwR6QFF2gcCM

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO III - MODELO DE INFORME DE AVALIACIÓN

Accesible dende a seguinte ligazón:

https://treboada.lugo.gal/index.php/s/GExbwrnJSZo3iJ6

Lugo, 26 de novembro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excma. Sra. dona María Elena Candia López.

R. 3281

Anuncio

BASES QUE REXIRÁN A CONVOCATORIA DE ACCESO EXCEPCIONAL AOS DISTINTOS GRAOS DE PROGRESIÓN NO SISTEMA EXTRAORDINARIO DA CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL DO CONCELLO DE LUGO (EXERCICIOS 2026 E 2027).

ANTECEDENTES

O Pleno do Concello de Lugo acordou, na sesión ordinaria celebrada o 26.11.2026, a aprobación definitiva do Regulamento da carreira profesional horizontal e da avaliación do desempeño do Concello de Lugo.

De conformidade co artigo 15.2 do regulamento, procede tramitar a primeira convocatoria de acceso extraordinario para o recoñecemento de graos correspondentes aos exercicios 2026 e 2027.

Nesta primeira convocatoria non son de aplicación o calendario e os límites de duración do prazo previstos no artigo 11.4 nin o previsto para a avaliación do desempeño, consonte o artigo 15.2.

De conformidade co anterior e en base as atribucións que confire o articulo 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e visto o disposto no decreto núm. 4003/2026, de 12 de maio de 2026,

RESOLVO:

Convocar o primeiro procedemento de acceso excepcional aos distintos graos de progresión no sistema extraordinario da carreira profesional horizontal do Concello de Lugo, para os exercicios 2026 e 2027, sendo de aplicación o disposto no regulamento municipal e nas seguintes bases:

I. Prazo de presentación de solicitudes:

As solicitudes presentaranse por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico do Concello de Lugo, mediante o enlace https://www.lugo.gal/portal/.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, computados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da provincial de Lugo. Este prazo fíxase especificamente para a primeira convocatoria extraordinaria, consonte o artigo 15.2 do regulamento.

A convocatoria comunicarase a todo o persoal a través do correo corporativo e do taboleiro de anuncios, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

II. Requisitos das persoas solicitantes:

II.1. Poderá solicitar o recoñecemento de graos o persoal funcionario de carreira, interino e laboral do Concello de Lugo afectado polos acordos da súa Mesa Xeral de Negociación, ata o momento en que se faga efectiva a súa xubilación. Aplicarase igualmente aos órganos directivos cando os seus postos estean ocupados por persoal funcionario, de conformidade co artigo 4.1 do regulamento.

Con carácter xeral, deberán cumprirse os requisitos xerais do artigo 7 no último día do prazo de presentación de solicitudes, sen prexuízo das regras específicas sobre períodos anteriores e persoal xubilado previstas nos artigos 11.11 e 15.3.b.

II.2. Será de aplicación tamén ao persoal funcionario doutras administracións públicas que, mediante concurso, permuta, libre designación ou comisión de servizos, preste servizos no Concello de Lugo, de acordo co artigo 4.2.

II.3. Non se procederá ao recoñecemento de graos na situación de suspensión de funcións declarada como consecuencia dun procedemento xudicial ou expediente disciplinario, sempre que sexa firme, nos termos do artigo 7.3.

II.4. Realizaranse recoñecementos unicamente con efectos administrativos nos seguintes supostos, conforme o artigo 7.4:

a) Persoal pertencente ao Concello de Lugo que non se atope en servizo activo desempeñando algún posto de traballo na entidade.

b) Persoal funcionario en servizos especiais que non desempeñe un cargo ou posto de traballo no Concello de Lugo.

c) Persoal funcionario en excedencia por coidado de familiares, por violencia de xénero, forzosa ou por violencia terrorista.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

d) Persoal funcionario do Concello de Lugo en situación de servizo noutras administracións públicas.

II.5. O grao recoñecido unicamente con efectos administrativos producirá efectos económicos tras a reincorporación efectiva ao servizo activo.

II.6. O persoal que se xubilase ao longo de 2026 terá dereito a solicitar o recoñecemento extraordinario de grao e a percibir o complemento correspondente ao tempo de servizo activo entre o 1 de xaneiro de 2026 e a data efectiva da xubilación, consonte o artigo 15.3.b.

Así mesmo, o cesamento, a xubilación ou a terminación do vínculo non impedirán presentar e resolver solicitudes referidas a períodos anteriores nos que se reunisen os requisitos esixibles, cos prazos de exercicio e prescrición aplicables e sen xerar novos períodos de carreira posteriores á saída do ámbito municipal, conforme o artigo 11.11.

III. Condicións para a obtención dos diferentes graos:

III.1. Para obter os graos I, II, III e IV dun grupo ou subgrupo neste sistema extraordinario deberán cumprirse as seguintes condicións:

a) Acreditar a antigüidade establecida no artigo 15.3.d, computada conforme os artigos 6, 9 e 13, cando proceda.

b) Cumprir o requisito de formación do artigo 15.3.f e do anexo I, nos termos do apartado V desta convocatoria.

c) Presentar a solicitude por medios electrónicos e acreditar os restantes requisitos aplicables.

d) Cumprir os requisitos xerais de acceso que resulten aplicables.

IV. Estrutura do sistema e número de graos:

IV.1. En cada grupo ou subgrupo, o sistema comeza cun grao inicial, que se recoñecerá ao persoal de novo ingreso que así o solicite, sen prexuízo dos supostos de recoñecemento por cambio de grupo previstos no artigo 9.

IV.2. Ademais do inicial, haberá catro graos en cada grupo ou subgrupo: I, II, III e IV.

IV.3. Con carácter xeral, os ascensos son consecutivos e requiren cinco anos de servizos efectivos por grao e o cumprimento dos demais requisitos. Neste acceso extraordinario recoñeceranse os anos de servizo anteriores á implantación do sistema, nos termos dos artigos 14 e 15, cos seguintes límites:

Grao	**Antigüidade esixida no correspondente grupo ou subgrupo**
Inicial	Sen requisito adicional de antigüidade.
I	Cinco anos, coa referencia do artigo 15.3.d ao artigo 9.2.
II	Cinco anos máis a partir dos cinco que dan lugar ao I.
III	Cinco anos máis a partir dos dez que dan lugar ao II.
IV	Cinco anos máis a partir dos quince que dan lugar ao III.

IV.4. Para o persoal laboral aplicaranse as equivalencias entre categorías laborais e grupos ou subgrupos do persoal funcionario.

IV.5. Os graos I a IV retribuiranse conforme o artigo 10 e a disposición transitoria primeira, nas contías e porcentaxes recollidas no apartado 3.

IV.6. Para os recoñecementos correspondentes a 2026 tomarase como data de referencia da antigüidade a correspondente ao 31.12.2025.

Para os correspondentes a 2027 tomarase como data de referencia a de finalización do prazo de presentación de solicitudes. A resolución individual identificará o exercicio, o grao e a data dos seus efectos.

Nos supostos de cesamento, xubilación ou terminación do vínculo atenderase aos períodos anteriores nos que se reunisen os requisitos, sen computar novos períodos posteriores á saída do ámbito municipal.

IV.7. O cómputo do tempo axustarase ao artigo 6:

– Computaranse as situacións de servizos especiais, excedencia por coidado de familiares, por violencia de xénero, por violencia terrorista ou forzosa, sen prexuízo dos demais requisitos.

– Na promoción interna anterior á consolidación dun tramo aplicarase a remisión do artigo 6.b ao artigo 9 e ao artigo 122.4 do RDL 6/2023.

– As xornadas inferiores á ordinaria non reducirán o tempo de servizos computable, sen prexuízo da redución proporcional do complemento e da adaptación das esixencias de formación e dos aspectos temporais da avaliación que procedan.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- Computaranse a incapacidade temporal e os permisos indicados no artigo 6.d.
- Non computará a suspensión de funcións firme prevista no artigo 6.e.
- Os servizos noutras administracións computaranse nos termos do artigo 13.

IV.8. A integración entre carreira horizontal e promoción vertical axustarase ao artigo 9. Conservaranse os graos recoñecidos no grupo ou subgrupo anterior e recoñecerase o inicial do novo grupo. Se existe continuidade na prestación de servizos, a data do grao inicial no novo grupo será a do último recoñecemento de grao no anterior.

Se non existe continuidade, os períodos pendentes conservaranse no grupo de orixe e acumularanse aos servizos posteriores nese mesmo grupo ou subgrupo. O acceso por primeira vez a outro grupo computarase desde o nomeamento. No persoal funcionario en prácticas atenderase á data do nomeamento en prácticas, sempre que consolide a categoría. Estas regras aplicaranse tamén nos supostos do artigo 9.5 relativos ao persoal laboral.

IV.9. Estrutura xeral da carreira horizontal, conforme o artigo 5:

Grupo ou subgrupo	Grao inicial	Acceso ao I	Acceso ao II	Acceso ao III	Acceso ao IV
AP	Inicial	5 anos	5 anos máis	5 anos máis	5 anos máis
C2	Inicial	5 anos	5 anos máis	5 anos máis	5 anos máis
C1	Inicial	5 anos	5 anos máis	5 anos máis	5 anos máis
B	Inicial	5 anos	5 anos máis	5 anos máis	5 anos máis
A2	Inicial	5 anos	5 anos máis	5 anos máis	5 anos máis
A1	Inicial	5 anos	5 anos máis	5 anos máis	5 anos máis

A táboa expresa a estrutura xeral, sen prexuízo do acceso extraordinario por antigüidade previa e das regras específicas de cómputo. Acadado o grao IV, non se recoñecerán novos graos no mesmo grupo polo mero transcurso do tempo.

V. Formación:

V.1. En canto á formación recibida ou impartida:

a) Valoraranse, nos termos do artigo 28 e do anexo I, os cursos de formación e perfeccionamento, xornadas ou seminarios impartidos ou aos que se asistise, celebrados en ou por Colexios Oficiais, Escolas oficiais de Administración Pública (por exemplo, INAP, EGAP), FEGAMP ou outras autonómicas, Federación Española de Municipios e Provincias (FEMP), Escolas Municipais de Formación, Administración do Estado, administración autonómica ou local, as organizacións sindicais, universidades e as escolas técnicas, ou os homologados por calquera destas institucións.

Inclúense tamén os cursos de formación ocupacional impartidos ou promovidos por entidades oficiais ou organismos locais, autonómicos ou estatais con competencias en materia de formación ocupacional. Así mesmo, valorarase os relatorios ou a asistencia a congresos e eventos científicos, computándose o total de horas de asistencia ao devandito evento.

Os cursos ou accións formativas poden ser na modalidade en liña, semipresencial ou presencial, debéndose presentar un certificado de aproveitamento para os efectos de cómputo para conseguir o acceso aos niveis correspondentes.

Os cursos ou accións formativas poderán ter calquera duración, pero os cursos que non indiquen a duración ou que, establecendo os días de duración, non especifiquen as horas diarias ou totais, non se valorarán.

Os cursos ou accións formativas de contido técnico idéntico serán valorados.

As titulacións oficiais e os títulos propios universitarios poderán computarse cando non constitúan un requisito de acceso ao corpo, escala ou posto e estean relacionados coas funcións desempeñadas ou coas materias transversais admitidas. Só computarán as horas efectivamente acreditadas pola entidade emisora ou as equivalencias expresamente aprobadas.

As materias universitarias superadas poderán valorarse de forma separada se se acreditan a súa duración, a data ou período de realización e a relación funcional ou transversal, sempre que non se computasen xa na valoración do título.

Só computarán os cursos ou accións formativas que estean relacionados coas funcións propias do posto de traballo. Tamén computarán no caso de que non estean relacionados coas funcións propias do posto de traballo, pero si estean relacionadas coas funcións da Administración Pública en xeral.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Serán obxecto de valoración sempre, sexa cal for o posto ocupado, os cursos ou accións formativas efectuadas en relación coas materias transversais seguintes:

- Informática e administración electrónica (inclúe ciberseguridade, competencias dixitais, etc.).
- Idiomas, incluíndo cursos para a obtención do nivel de galego cando se refira a un nivel superior ao esixido no posto de traballo ocupado ou outros como linguaxe administrativo e/ou xurídico.
- Prevención de riscos laborais, entre os cales se inclúen aqueles relacionados con emerxencias e/o atención sanitaria: DESA, primeiros auxilios ou extinción de incendios, entre outros, así como a formación preventiva específica.
- Habilidades sociais e comunicación.
- Igualdade.
- Calidade.
- Dereitos e deberes do persoal empregado público.
- Protección de datos.
- Transparencia.
- Xestión medioambiental.
- Prevención do acoso.
- Saúde laboral.
- Atención ao público.

No caso do persoal que, sen constituír as funcións propias do seu posto de traballo, conduza habitualmente, en virtude das necesidades do servizo, vehículos dun peso superior ao 7.500 kg de MMA, tamén será tido en conta o certificado de aptitude profesional de transporte de mercadorías, sempre que non sexa un requisito para o desempeño do posto.

b) Non se valorará a formación recibida que sexa requisito para o acceso ao posto de traballo

c) Como excepción ao exposto nos apartados anteriores, os/os seguintes empregados/as públicos/as quedarán exentos/as de acreditar a realización das horas de formación: o persoal empregado público afectado por unha discapacidade funcional intelectual e/o psíquica, igual ou superior ao 33%.

d) No caso das horas anuais acumulables, o persoal que se atope de baixa durante máis de seis meses, derivada de accidente de traballo ou de incapacidade temporal, non terá que acreditar, por aquel ano, as ditas horas, as cales terán que ser acreditadas, xunto ás do ano en curso, unha vez se incorpore ao seu posto de traballo.

V.2. Acreditación.

Achegarase o certificado de aproveitamento previsto no anexo I e a documentación acreditativa que corresponda á modalidade de formación, impartición, titulación ou actividade alegada. Deberán identificarse a entidade emisora, a actividade, o período de realización e as horas acreditadas. Os servizos doutras administracións e os graos que se pretendan homologar acreditaranse, ademais, segundo o artigo 13.

O persoal cunha discapacidade funcional intelectual ou psíquica igual ou superior ao 33 % estará exento de acreditar as horas de formación, de conformidade co anexo I, debendo acreditarse a circunstancia que fundamenta a exención.

V.3. As horas da táboa son totais para cada grao, non adicionais ás dos graos anteriores, conforme o artigo 15.3.f.

V.4. Horas de formación necesarias para o acceso aos distintos graos no sistema extraordinario:

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

No persoal laboral atenderase ás equivalencias regulamentarias co persoal funcionario.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

V.5. Para o acceso inicial ao sistema terase en conta toda a formación recibida ou impartida que cumpra os requisitos regulamentarios. Valoraranse as actividades realizadas ou impartidas ata a finalización do prazo de presentación de solicitudes, de acordo co anexo I, sen que iso permita estender os efectos económicos a períodos nos que non se reunisen os requisitos que resulten esixibles.

VI. Procedemento:

A solicitude presentarase no prazo e polos medios indicados no apartado I. Será voluntaria e deberá indicar a data desde a que se solicita a aplicación da carreira profesional e o grao ou graos de cada grupo ou subgrupo que se pretende recoñecer.

Non se recoñecerán máis graos dos solicitados, conforme o artigo 11.2.

Cando se soliciten recoñecementos correspondentes aos dous exercicios, identificaranse separadamente os graos e as datas de efectos pretendidas para 2026 e 2027.

Deberá achegarse a documentación acreditativa dos requisitos alegados, en particular a formación e, cando proceda, os servizos noutras administracións, os recoñecementos previos de carreira e as circunstancias que fundamenten unha exención ou un réxime específico. Os servizos externos que se pretendan facer valer deberán indicarse expresamente e acreditarse nos termos do artigo 13.

Presentadas as solicitudes, o Servizo de Persoal comprobará a información e o cumprimento dos requisitos para acceder a un ou varios graos e preparará a correspondente proposta para a súa tramitación.

O órgano competente en materia de persoal ditará a resolución, por proposta da Comisión e logo dos informes que procedan, no prazo máximo de tres meses desde a finalización do prazo de presentación de solicitudes, conforme o artigo 11.8.

A resolución identificará os graos recoñecidos, o grupo ou subgrupo, o exercicio ao que corresponden e as datas dos efectos administrativos e económicos. Cando os graos retribuídos superen os catro en distintos grupos, aplicaranse as regras do artigo 15.6, mantendo os restantes para efectos administrativos.

A denegación por incumprimento dos requisitos non impedirá presentar unha nova solicitude na seguinte convocatoria, conforme o artigo 11.10, sen prexuízo das reclamacións ou recursos procedentes.

En todo o non previsto, será de aplicación a Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administración Públicas.

VII. Efectos económicos:

VII.1. O complemento asociado ao recoñecemento de graos da convocatoria de 2026 terá efectos retroactivos desde o 1 de xaneiro de 2026, consonte o apartado 2 da disposición final, sen prexuízo das regras específicas do regulamento sobre situacións administrativas, períodos con dereito á percepción e xubilación.

O persoal xubilado durante 2026 percibirá o complemento correspondente ao tempo de servizo activo entre o 1 de xaneiro de 2026 e a data efectiva da súa xubilación, nos termos do artigo 15.3.b, sen xerar períodos de carreira posteriores á saída do ámbito municipal.

VII.2. As contías anuais por cada grao retribuído, conforme o artigo 10.2, son:

Grupo ou subgrupo	Contía anual por grao
A1	3.461,64 €
A2	3.115,42 €
B	2.942,38 €
C1	2.769,34 €
C2	2.423,12 €
AP	1.800,12 €

Sumaranse as contías dos graos recoñecidos ata un máximo de catro graos retribuídos. Se existen graos en distintos grupos ou subgrupos, aboaranse os de maior contía. O recoñecemento dun novo grao de maior importe substituirá no aboamento o de menor importe entre os catro percibidos desde a data de efectos económicos do novo recoñecemento, mantendo todos os graos para efectos administrativos, conforme o artigo 15.6.

VII.3. As contías anuais percibidas por este complemento aboaranse en catorce mensualidades, consonte o artigo 10.4. As actualizacións axustaranse aos termos e límites retributivos legalmente aplicables ao persoal das entidades locais.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

VII.4. O aboamento progresivo axustarase á disposición transitoria primeira e á antigüidade do persoal no ano de aplicación:

Antigüidade	2026	2027	2028
Máis de 25 anos	100 %	100 %	100 %
De 21 a 25 anos	80 %	90 %	100 %
De 16 a 20 anos	70 %	80 %	100 %
De 11 a 15 anos	60 %	70 %	100 %
Menos de 11 anos	50 %	60 %	100 %

Aplicaranse as porcentaxes regulamentarias en función da antigüidade comprobada, sen esixir unha adhesión expresa á aceleración. Respectarase a dispoñibilidade orzamentaria prevista na disposición transitoria primeira.

Os efectos económicos das homologacións por servizos noutras administracións durante o sistema extraordinario seguirán a mesma progresión que os do resto do persoal, consonte o artigo 15.8.

A dotación orzamentaria estará suxeita á normativa orzamentaria e aos obxectivos de regra de gasto e estabilidade previstos na disposición final.

VIII. Réxime de impugnación da convocatoria

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, poderanse interpoñer os seguintes recursos:

Polo que respecta aos/ás ós funcionarios/as, poderase interpoñer:

– Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á recepción desta notificación.

– Recurso contencioso administrativo, nun prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte á notificación da presente resolución, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

– Polo que respecta ao persoal laboral poderáse formalizarse:

– Demanda no prazo de dous meses ante o Xulgado ou a Sala competente, acompañando á demanda copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición ou resolución do recurso administrativo, segundo proceda, unindo copia de todo elo para a entidade demandada, a teor do establecido no artigo 69.2 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdicción social.

Lugo, 26 de novembro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excma. Sra. dona María Elena Candia López.

R. 3282

OUROL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0347 de data de 24 de novembro de 2026, aprobáronse as Bases que rexerán a convocatoria para a constitución dunha Bolsa de Emprego de Traballador/a Social, en réxime de dereito laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición no Concello de Ourol

As bases aprobadas son, literalmente transcritas, as que seguen:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TRABALLADOR/A SOCIAL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN NO CONCELLO DE OUROL

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

Esta convocatoria ten por obxecto a creación dunha Bolsa de Emprego para Traballadores/as Sociais no Concello de Ourol para a provisión de posto/s de traballo en réxime de persoal laboral temporal coa finalidade de substitución naqueles casos en que sexa necesario e/ou urxente a cobertura destes postos pola concorrencia dalgunha das seguintes causas:

– Situación de incapacidade temporal da persoa que ven desempeñando o posto.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- Vacacións, licenzas e permisos da persoa que ven desempeñando o posto.
- Acumulación de tarefas de carácter puntual do servizo.
- Xubilación polo período que medie entre a xubilación e a cobertura de dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente.
- Praza vacante por calquer outra causa (excedencia sen reserva de posto, traslado, creación de nova praza …) polo período que medie ata a cobertura definitiva de dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente.
- Calquera outra que esixa a inmediatez na contratación para atención ao servizo.

Os contratos obxecto da presente convocatoria serán de duración determinada mentras dure a situación para a que se crearon: baixa por I.T, por maternidade, vacacións, acumulación de tarefas, etc.

Non poderá recurrirse á Bolsa da presente convocatoria para a contratación indefinida con carácter fixo para o cal será precisa a aprobación dunha convocatoria específica.

Características da Praza:

Nº de prazas: 1

Denominación da praza: Traballador/a Social

Grupo/Subgrupo de clasificación da praza: A/A2

Xornada: Completa

A citada praza está dotada coas retribucións básicas correspondentes ao devandito grupo e subgrupo de titulación consignadas no vixente orzamento municipal para a mesma.

O nomeamento realizarase ao abeiro da normativa contida no artigo 23.2.a) da Lei 2/2025, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 10.1.a) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuo Básico do Empregado Público.

Á persoa aspirante que resulte nomeada seranlle de aplicación as previsións que establece a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aporba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e demais normativa de vixente aplicación.

Segunda.- Normativa aplicable

A convocatoria e o desenvolvemento do proceso selectivo rexerase polo establecido na lexislación básica sobre emprego público, na lexislación básica reguladora do réxime local, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no RD 896/1991, do 7 de xuño e demais normativas regulamentarias de desenvolvemento da anterior. Así mesmo, no que lle resulte de aplicación, estarase ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. En defecto doutras normas, aplicaranse supletoriamente as reguladoras do ingreso do persoa ao servizo da Administración do Estado

Terceira.- Funcións

As funcións a desenvolver na praza de Traballador/a Social serán, en términos xenéricos, as seguintes:

- Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolles a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes de conciencia solidaria.
- Promoción do desenvolvemento local a través da información e orientación individual e colectiva.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflicto a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Coordinación con tódolos/as profesionais e institucións que interveñen nalgún aspecto da vida familiar.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

– Outras funcións directamente relacionadas coa area que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

Cuarta.- Publicidade

As Bases desta convocatoria publicaranse no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ourol e na sede electrónica do Concello de Ourol (https://concellodeourol.sedelectronica.es) no apartado de Empleo Público.

Os sucesivos trámites e os acordos do órgano de selección publicaranse na web municipal e no taboleiro de anuncios do concello, sen prexuízo de difundilos por calquera outros medios

Quinta.- Retribucións

Son as que figuran no orzamento municipal aprobado para o exercicio de 2026.

Sexta.- Requisitos dos/as aspirantes

As persoas aspirantes para ser admitidas no proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei reguladora do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: De acordo co apartado c) do art. 135, do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias da seguinte titulación académica oficial:

– Titulación universitaria de Grao ou Diplomatura en Traballo Social ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas

d) Estar en posesión do carné de conducir tipo B.

e) Posuir a capacidade funcional e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza a que aspira.

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquea administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso ó emprego público.

g) Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requerida, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, segundo o previsto na base undécima destas bases, que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

h) Será requisito necesario para participar nestas probas selectivas, aboar, dentro do prazo de presentación de instancias a cantidade de 3,00 € en concepto de Taxas de Dereito de Exame de acordo ao establecido na Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora da Taxa por expedición de documentos e tramitación administrativa a instancia de parte do Concello de Ourol (BOP nº 035 de 13/02/2016).

O/A solicitante aportará xunto coa súa instancia, orixinal ou copia compulsada do documento de transferencia ou ingreso.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

A conta na que se deberá realizar o ingreso é a seguinte:

ABANCA: ES62 2080 0131 7931 1000 0012

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos na data na que remate o prazo de presentación de instancias e deberanse manter ata o momento do seu nomeamento.

Sétima.- Presentación de instancias.

Para tomar parte nas probas selectivas as persoas interesadas, presentarán a súa instancia no modelo incorporado como Anexo I facendo constar de que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases e dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de Ourol, o modelo de instancia para concurrir aos procesos selectivos atópase na sede electrónica do Concello de Ourol e nas oficinas xerais da Casa do Concello.

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán presentar a correspondente instancia no Rexistro Xeral do Concello de Ourol ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, así como a través da súa sede electrónica (https://concellodeourol.sedelectronica.es) no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Poderanse asi mesmo presentar as solicitudes a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo das administración públicas, debendo adiantar por Fax ao 982-559002 ou por correo electrónico: concellodeourol@concellodeourol.es dentro do prazo de presentación, copia da instancia, e da documentación anexa á mesma, quedarán excluídas do proceso selectivo aquelas solicitudes que non cumpran este requisito.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a empregado/a do Servizo de Correos.

Xunto a instancia debidamente cuberta, incluída a parte de autobaremación, unirase necesariamente a seguinte documentación que se achegará en orixinal – código de verificación, copia electrónica auténtica ou copia compulsada os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Título esixido para tomar parte no procedemento. No caso de non posuír o título pero estar en condicións de obtelo deberanse achegar os xustificantes de telo solicitado e do pagamento, no seu caso, das taxas esixibles.

c) Xustificante de ter aboado a cantidade de 3,00 € en concepto de dereitos de exame, de acordo ao establecido na ordenanza vixente neste concello, mediante transferencia bancaria á conta corrente número ES62 2080 0131 7931 1000 0012 aberta a nome do Concello de Ourol, en Abanca.

d) Carné de conducir

e) Acreditación do coñecemento da lingua galega coa presentación do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 4, ou equivalente

f) Relación de méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos. As persoas aspirantes deberán aportar xunto coa solicitude os documentos acreditativos dos mesmos. A data límite para a alegación dos méritos e a presentación dos documentos relativos aos mesmos será a de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso serán valorados méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

g) De acordo co establecido no artigo 59 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Emprego Público, en concordancia co previsto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa Inclusión Social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os demais aspirantes. Os aspirantes con discapacidade deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acrediten tal condición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes á praza obxecto da presente convocatoria.

h) As persoas aspirantes que precisen adaptacións de medios, e/ou tempo adicional para a realización das probas selectivas, además de formular de forma expresa dita petición no anexo II habilitado ao efecto na solicitude, deberán especificar o tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico xustificativo de adaptación solicitada. O tribunal adoptará as medidas precisas nos casos que resulte necesario, de xeito que as persoas aspirantes que solicitaran as adaptacións de tempo e/ou medios na forma sinalada gocen de similares condicións para a realización dos exercicios que o resto de participantes. A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidad eco disposto na Orde Ministerial PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

A efectos de cumprimento da normativa de protección de datos de carácter persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado para o desenvolvemento do proceso selectivo, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o interesado ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

Oitava.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución que se publicará no taboleiro de edictos da corporación e na súa sede electrónica, indicando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión. Na resolución farase constar, apelidos, nome e número do DNI, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

No caso de que todas as persoas aspirantes cumpran os requisitos para poder participar nas probas selectivas correspondentes considerararanse admitidas e dita resolución quedará elevada a definitiva.

No caso de que na resolución figuren persoas aspirantes excluídas, estas disporán dun prazo de dous (2) días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na súa sede electrónica, para subsanar os defectos a que alude o art. 68 da Lei 39/2015, de PAC das AP, que motivaron a súa exclusión ou omisión. En ningún caso será obxecto de emenda ou mellora a documentación achegada para a fase de concurso.

Transcorrido o prazo para a emenda de solicitudes a Alcaldía aprobará a listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Contra esta resolución poderá interporse recurso potestativo de reposición perante a Alcaldía, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso – administrativo perante o Xulgado Contencioso – Administrativo; en ámbolos dous casos, o prazo contarase desde o día seguinte ao da publicación.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza as persoas aspirantes o cumprimento dos requisitos esixidos. Cando da documentación a presentar unha vez superado o proceso selectivo se desprenda que non cumpren algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os seus dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

Novena.- Tribunal cualificador e data e lugar de celebración das probas

Os membros do tribunal cualificador será designado pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 55.1.c) e d) e artigo 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público. O Tribunal cualificador constituírase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos.

Estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes: presidente/a, secretario/a e tres vogais, procurando na medida do posible a paridade entre homes e mulleres. A súa composición será predominantemente técnica e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para a que se precise titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao posto convocado.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual, en virtude do disposto no artigo 59.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

A designación dos membros integrantes do Tribunal Cualificador efectuarase por Decreto de Alcaldía de conformidade coa composición prevista na presente base da convocatoria e publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Ourol.

Os/As membros dos tribunais deberán absterese de intervir, comunicándolle ó presidente cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidad eco estabelcido no artigo 24 da LRXSP.

O Tribunal cualificador deberá constituirse na data que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose válidamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, en todo caso requirirase a presenza do/da presidente/a e do/da secretario/a titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas e axustará as súas actuacións en todo momento ó disposto na LRXSP e ás bases da convocatoria.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar.

O Tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizaren os exercicios ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a presidencia ou a secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa designada en primeira orde.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal aos efectos de percepción de indemnizacións por asistencia como membros dos tribunais, estes terán a categoría que lles corresponda, segundo o establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de marzo.

Décima.- Sistema de selección.

O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición, no que a fase e oposición se realizará con carácter previo á fase de concurso e terá carácter eliminatorio.

FASE DE OPOSICION:

Os/As aspirantes será convocados para a realización das probas en chamamento único, excluíndose aos que non comparezcan agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

A Fase de Oposición constará de dous exercicios, un tipo test e un desenvolvemento dun caso práctico, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio, sen prexuizo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido.

a) Primeiro exercicio: Exame tipo test (puntuación máxima 40 puntos)

Realizarase un exame tipo test de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de corenta (40) preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta e que versará sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca, segundo o temario que se sinala no Anexo III destas Bases.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outorgarase 1 punto.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,25 puntos
- As respostas en branco ou nulas non puntuarán nin restarán

As persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 20 puntos serán eliminados do proceso selectivo.

A parte das corenta (40) preguntas iniciais do test, existirán 4 preguntas de reserva, que deben ser contestadas polas persoas aspirantes e que se utilizarán para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera más dunha anulación.

b) Segundo exercicio: Proba práctica (puntuación máxima 40 puntos)

Realizarase un exame práctico escrito, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que versará sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca, segundo o temario que se sinala no Anexo III destas Bases

As pesoas aspirantes disporán de 60 minutos para a realización do exame.

Debe acadarse un mínimo de 20 puntos, para considerar superada a proba, que terá carácter eliminatorio.

Este exercicio deberá ser exposto obigatoriamente perante o tribunal. O tribunal poderá, ao final da exposición, solicitarlle á persoa aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido.

O exame tipo test e a proba práctica realizaranse o mesmo día.

FASE DE CONCURSO:

Poderán acadar ata un máximo de 20 puntos e nela valoraranse os seguintes méritos:

1.- <u>Experiencia Profesional (Máximo 12 puntos)</u>

- Por servizos prestados en calquera administración pública como funcionario/a de carreira, interino/a ou contratado/a laboral fixo ou temporal, nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,60 puntos por mes completo de servizo.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

– Por servizos prestados en calquera administración ou empresa privada nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,40 puntos por mes completo de servizo.

A acreditación dos servizos prestados efectuarase do seguinte xeito:

Os servizos en calquera administración pública, mediante certificado expedido por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate ou, no seu caso, mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do/s contratos de traballo.

Os servizos prestados en calquera empresa privada mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do certificado da empresa correspondente no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo.

No caso de xustificación mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social, terá necesariamente que ir acompañado do certificado da empresa correpondente no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo. A non presentación dalgún deses documentos (vida laboral + certificado empresa e/ou contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e o cálculo do tempo traballado considerarase que cada 30 días de traballo equivalen a un mes completo.

2.- Formación (Máximo 8 puntos)

Por asistir a cursos de especialización, formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da comunidade autónoma ou da Administración Local, universidades, colexios oficiais, escolas da Administración Pública ou mutuas colaboradoras da Seguridade Social, directamente relacionados coa praza á que se opta (incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua), que se computarán do seguinte xeito:

- De máis de 350 horas duración: 1,00 punto por curso.
- De entre 200 a 349 horas de duración: 0,80 puntos por curso.
- De entre 100 a 199 horas de duración: 0,60 puntos por curso.
- De entre 50 a 99 horas de duración: 0,40 puntos por curso.
- De entre 25 a 49 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos

Tampouco se computarán as xornadas, congresos, seminarios ou cursos de duración inferior a 25 horas.

Undécima.- Proba coñecemento da lingua galega

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece:

"(...) para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relación coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluirase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente.

En cumprimento do sinalado no art. 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a proba de galego consistirá na traducción dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao exixido para a obtención da acreditación do nivel de galego esixido para esta praza que é o CELGA 4.

Esta proba terá a duración de 60 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado Celga 4 que se esixa nas bases, ou documento equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Duodécima.- Cualificación final

A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes, virá dada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso.

En caso de empate nas cualificacións das persoas aspirantes establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

- A maior puntuación total da fase de oposición.
- A maior puntuación obtida na fase de concurso.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

- En caso de persistir o empate este resolverase por sorteo público.

Decimoterceira.- Resolución.

O/A secretario/a do Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas no proceso selectivo, dita acta publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello de Ourol e na súa sede electrónica ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de tres días (3) hábiles para poder presentar cantas reclamacións se estimen oportunas contados desde o día da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de edictos da Casa do Concello de Ourol.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o Tribunal reunirase de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación a lista inicial elevarase a definitiva.

Unha vez concluída a fase de selección das persoas aspirantes, o Tribunal confeccionará unha lista pola orde resultante da puntuación obtida na selección, sendo a primeira a de maior puntuación e así sucesivamente. A devandita lista exporase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na súa sede electrónica.

Decimocuarta.- Funcionamento da Bolsa.

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha Bolsa de Emprego, ordenadas segundo a puntuación obtida, para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente ao persoal. Esta Bolsa de Emprego terá unha vixencia mínima dun ano e máxima de catro. A mesma deixará de ter vigor cando se produza un novo proceso de selección ou polo transcurso dos catro anos.

Atendendo ás necesidades do sevizo acudiriase á relación de persoas candidatas que integran a Bolsa de Emprego para cubrir as vacantes que surxan.

As persoas integrantes da Bolsa de Emprego están obrigadas a sinalar os seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.

Os chamamentos seguirán rigorosa orde de prelación establecida na Bolsa.

O chamamento realizarase a través dos medios de localización establecidos na súa solicitude, dentro do horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres e informaráselles das circunstancias do posto de traballo ofertado.

Iniciarase o chamamento polo medio escollido. Se é o telefónico, realizaranse dous intentos telefónicos cunha separación temporal mínima de tres horas. Avisarase ás primeiras tres persoas da bolsa, avisando na orde no que teñen preferencia para aceptar.

Se as 14:30 horas non respondese ás chamadas telefónicas, enviarase un correo electrónico informándolle do posto de traballo ofertado e do número de teléfono ao que deberá chamar tanto para aceptar como para rexeitar o posto ofertado.

As persoas avisadas disponen ata as 12:00 horas do día hábil seguinte, para aceptar o rexeitar a oferta mediante chamada telefónica ou correo electrónico.

Se as primeiras persoas non fosen localizadas ou non aceptasen o nomeamento no prazo, contactarase coas seguintes persoas candidatas que corresponda pola orde establecida no Bolsa de Emprego.

Se a persoa interesada non manifesta a súa conformidade coa oferta de traballo, entenderase que renuncia a mesma, e se lle postergará ao último posto da Bolsa de Emprego, a menos que concorran algunha nas seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

- Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.
- Encontrarse prestando servizos noutra entidade, sexa administración pública ou empresa privada, para o cal deberá achegar xustificante no prazo de 2 días naturais a contar dende a comunicación da oferta. Durante o período de duración de dito contrato, o aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Ourol; eximindo a este de realizar a oferta telefónica.
- Encontrarse en situación de enfermidade que impida o desempeño do posto de traballo, debendo xustificarse mediante informe médico ou parte de baixa, no prazo de 2 días naturais. Así mesmo a persoa interesada deberá achegar no prazo de 2 días naturais o xustificante de alta médica. Durante o período de enfermidade ou baixa, o aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Ourol; eximindo a este de realizar a oferta telefónica.
- Outras circunstancias persoais graves, sobrevidas e debidamente acreditadas, que imposibiliten temporalmente a incorporación ao posto.

En todos os casos deberá deixarse constancia no expediente administrativo da data e hora das comunicacións realizadas, do medio empregado, do resultado de cada intento de contacto e, no seu caso, da aceptación, rexeitamento, ou falta de resposta da persoa aspirante.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

A persoa integrante da Bolsa será responsable de manter actualizados os seus datos de contacto durante toda a vixencia desta, debendo comunicar ao concello calquera modificación.

Obtida a conformidade da persoa interesada a quen corresponda o posto, e acreditado o cumprimento dos requisitos esixidos, o órgano competente ditará resolución acordando a súa contratación como persoal laboral temporal para o desempeño do posto de traballo correspondente.

Se de acorde coa orde establecida na Bolsa, a persoa seleccionada non reúne os requisitos esixidos polo tipo de contrato a subscribir, chamarase ao seguinte da lista que cumpra con ditos requisitos.

Cando unha persoa aspirante figure contratada para substituir a un titular con reserva de posto de traballo e cumprido o obxecto do contrato, se produza nova causa de substitución do mesmo titular sen interrupción no tempo, poderase contratar interinamente á mesma persoa da Bolsa para o novo obxecto, sen recorrer ao sistema establecido nas presentes bases.

Decimoquinta.- Presentación de documentos e nomeamento

A persoa aspirante proposta para ser contratada deberá presentar a documentación que a continuación se detalla, no prazo de cinco (5) días hábiles, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancia de participación:

– Certificado ou informe médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas inherentes ao posto ofertado.

– Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

– Documentación acreditativa de colexiación no Colexio Oficial de Traballo Social

– Número de afiliación á Seguridade Social e certificación de número de conta bancaria

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida no apartado anterior ou cando do exame da mesma se deduza a súa non autenticidade non podrán ser contratados sen prexuizo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude de participación, Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

A Resolución do concurso farase polo Presidente da Corporación municipal, a proposta do tribunal cualificador.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugandos polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa

Decimosexta.- Extinción da Bolsa de Emprego

A Bolsa de Emprego formada como consecuencia do proceso selectivo que regula as presentes bases, extinguirase unha vez transcorrido o perído de vixencia fixado na base decimocuarta.

No caso de que con motivo da escasa presentación de instancias, o número de integrantes da Bolsa de Emprego non sexa suficiente, poderá sacarse un novo proceso selectivo, aínda que non teña transcorrido o prazo de vixencia de 4 anos establecido na base decimocuarta.

Decimosétima.- Incidencias

O Tribunal estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten no proceso selectivo.

Decimoitava.- Protección de datos

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

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

3.- As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, a través do rexistro do Concello de Ourol, presencial ou de xeito electrónico, a través dunha instancia presentada no mesmo.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

4.- Información adicional:

a) Prazo de conservación:

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

b) Inexistencia de decisións automatizadas:

Neste tratamento non se tomarán decisións automatizadas

c) Dereitos en relación cos datos facilitados:

– As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, ao prazo de conservación dos seus datos, mesmo a obter unha copia dos datos obxecto do tratamento.

– Así mesmo ten dereito de rectificación dos datos se son inexactos.

– Os interesados teñen dereito á limitación do tratamento, para iso deberán de solicitalo ao responsable, o cal deberá de suspender o tratamento dos datos cando os cidadáns soliciten a rectificación ou supresión dos seus datos, ata que se resolva a súa solicitude.

– Os interesados poderán exercer o dereito de supresión (dereito ao esquecemento) sempre que se dean as circunstancias enumeradas no RGPD e segundo o regulado no artigo 15 da LOPDGDD.

– O afectado pode exercer o dereito de oposición ao tratamento, sempre por motivos relacionados coa súa situación persoal, coa excepción do que se acredite un interese lexítimo, ou sexa necesario para o exercicio ou defensa de reclamacións. Igualmente, cando o tratamento teña por obxecto a mercadotecnia directa.

– O interesado terá dereito á portabilidade a obter os datos nun formato estruturado, de uso común e de lectura mecánica, e a transmitilos a outro responsable do tratamento cando o tratamento estea baseado no consentimento ou se efectúe por medios automatizados.

Os interesados poderán exerecer os dereitos enumerados nos parágrafos anteriores, a través do rexistro xeral das oficinas municipais do Concello de Ourol ou a través da súa sede electrónica: concellodeurol@concellodeourol.es.

d) Reclamación ante a autoridade de control.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TRABALLADOR/A SOCIAL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN NO CONCELLO DE OUROL		
Nome:	Apelidos:	
DNI:	Data de nacemento:	Nacionalidade:
Domicilio a efectos de notificacións:		
Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:
Medios de chamamento elexidos por orde de preferencia:		

Coñecendo a convocatoria para a constitución dunha Bolsa de Emprego de Traballador/a Social, en réxime de dereito laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición no Concello de Ourol e considerando que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da reguladoras da mesma, que igualmente declara coñecer, SOLICITA:

A súa admisión ao proceso selectivo, para o que acompaña a seguinte documentación:

	Copia cotexada do DNI
	Copia cotexada da titulación esixida segundo o establecido na base 6ª da convocatoria
	Xustificante de ter aboado a cantidade de 3,00 € en concepto de dereitos de exame
	Copia cotexada do Carné de conducir
	Documentos acreditativos, debidamente cotexados da relación de méritos alegados
	No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 4.
	No seu caso, declaración responsable de discapacidade (Anexo III)
	OUTRA DOCUMENTACIÓN:

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

AUTOBAREMACIÓN (Non escribir nas celdas sombreadas)			
a) Experiencia profesional. (Admón púbica 0,60 Pts/mes – Sector privado 0,40 Pts/mes)			
Denominación	Meses	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL
TOTAL PUNTOS APARTADO a).....			

b) Formación complementaria:

Non se valorará/n:

- Certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos
- A asistencia a xornadas, congresos, seminarios.
- Os cursos de duración inferior a 25 horas.

Horas	Puntuación
25 a 49 horas	0,20
50 a 99 horas	0,40
100 a 199 horas	0,60
200 a 349 horas	0,80
350 horas ou máis	1,00

Denominación	Horas	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL

PUNTUACIÓN TOTAL Suma apartados a) e b)	PUNTOS	
	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

A persoa abaixo asinante DECLARA:

Primeiro: Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da convocatoria.

Segundo: Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Terceiro: Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Cuarto: Que son certos os datos consignados neste impreso de autobaremación, que os méritos alegados atópanse acreditados coa documentación que acompaña coa presente e que a súa puntuación de autobaremo é a que figura no apartado "PUNTUACIÓN TOTAL" deste documento.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUROL.

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), informámoslle que os datos persoais, recollidos do propio interesado ou de fontes públicas, serán tratados baixo a responsabilidade do CONCELLO DE OUROL para o envío de comunicacións e xestión deste Concello, e conservaranse menstres exista un interese mútuo para elo. Os datos non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal. Informámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ó seu tratamento dirixíndose ó **Concello de Ourol, Ctra General, s/n 27865 Ourol (lugo) e-mail:concellodeourol@concellodeourol.es**. Si considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente, poderá presentar unha reclamación ante a autoridade de control en www.agpd.es

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDADE PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TRABALLADOR/A SOCIAL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN NO CONCELLO DE OUROL		
Nome:	Apelidos:	
DNI:	Data de nacemento:	Nacionalidade:
Domicilio a efectos de notificacións:		
Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que teño unha discapacidade do _____ %
- Que estou en posesión da documentación xustificativa que o acredita.
- Que preciso adaptación para a realización dos exercicios do procedemento selectivo consistente en:

E para que conste e teña os efectos oportunos no expediente de constitución dunha Bolsa de Emprego no Concello de Ourol para o posto de Traballador/a Social, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

_____, a _____ de _____ de 2026.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

ANEXO III: TEMARIO

PARTE COMÚN:

TEMA 1. A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2. O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 3. O Estatuto de autonomía de Galicia. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.

TEMA 4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento. Da actividade das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación do procedemento. Orde-nación do procedemento. Instrución do procedemento. Execución. Finalización do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 6. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos. Competencia. Órganos colexiados. Abstención e recusación. Dos convenios. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 7. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica.

TEMA 8. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostenibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 9. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 10. Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 11. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 12. Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Recursos das facendas locais: Enumeración. Imposición e ordenación dos tributos locais. Taxas. Prezos Públicos. Contribucións especiais. Impostos locais: enumeración, natureza e feito impoñible. Os orzamentos: Contido e aprobación.

TEMA 13. Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Prazo de duración do contrato e execución da prestación. Contido mínimo dos contratos. Acreditación da aptitude para contratar. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 14. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 15. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 16. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia (I): título preliminar, título I, título II, título VI e título VII.

TEMA 2. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia (II): título IV, título V, título VIII, título IX, título X e disposicións adicionais, transitorias, derrogatoria e derradeiras.

TEMA 3. O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

TEMA 4. Decreto 99/2012, do 16 de marzo: O financiamento dos servizos sociais municipais e a cooperación entre as administracións: o Plan Concertado de Prestacións Básicas de Servizos Sociais de Corporacións Locais. Convenio entre o Ministerio de Asuntos Sociais e a Comunidade Autónoma de Galicia para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais das corporacións locais (BOE núm. 163 do 08/07/1988).

TEMA 5. O título III da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e o Decreto 246/2011, do 15 de decembro, polo que se desenvolve a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no relativo aos órganos consultivos e de participación.

TEMA 6. O Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

TEMA 7. Formas de prestación dos servizos sociais en Galicia. O réxime de concertos sociais: o Decreto 229/2020, do 17 de decembro, polo que se desenvolve o réxime de concertos sociais no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 8. A Orde do 18 de agosto de 2000, da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais, pola que se aproba o Esta-tuto básico dos centros de servizos sociais da Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 9. O Decreto 40/2014, do 20 de marzo, polo que se crea a Axencia Galega de Servizos Sociais e se aproban os seus estatutos. O Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.

TEMA 10. A historia social única electrónica. O Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

TEMA 11. Real Decreto Lexislativo 8/2015, de 30 de outubro. O sistema español de Seguridade Social. Prestacións non contributivas. Modalidades e requisitos.

TEMA 12. A Lei 19/2021, do 20 de decembro, pola que se establece o ingreso mínimo vital (IMV): requisitos de acceso e a súa acreditación. As obrigas das persoas beneficiarias do IMV.

TEMA 13. A Lei 39/2006, do 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia: título preliminar, título I e título II.

TEMA 14. O Decreto 142/2023, do 21 de setembro, polo que se regulan o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos.

TEMA 15. O Decreto 149/2013, de 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias na financiación do seu custo: título I, título II e título III. Compatibilidade dos servizos e prestacións para a atención das persoas en situación de dependencia.

TEMA 16. A Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Axuizamento Civil.

TEMA 17. A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: título I e título II.

TEMA 18. O Decreto192/2015, do 29 de outubro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de familia, infancia e adolescencia.

TEMA 19. A Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA) e as axudas de inclusión social (AIS) e a súa regulación no Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia, no relativo á tramitación da renda de inclusión social de Galicia e das axudas de inclusión social.

TEMA 20. A Ordenanza municipal do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Ourol.

TEMA 21. Orde de 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda a domicilio.

TEMA 22. Programa de xantar na casa e teleasistencia.

TEMA 23. O Decreto 61/2016, do 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de inclusión, e a Orde do 25 de xaneiro de 2008 pola que se regulan os requisitos específicos que deben cumprir os centros de inclusión e emerxencia social.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

TEMA 24. A Lei 10/2011, do 28 de novembro, de acción voluntaria.

TEMA 25. A Lei 6/2012, do 19 de xuño, de xuventude de Galicia.

TEMA 26. A acción social. Concepto e etapas históricas. O estado de benestar. Os Sistemas Públicos de Protección Social.

TEMA 27. O Sistema de Servizos Sociais en Galicia: etapas, configuración actual e principios xerais dos servizos sociais.

TEMA 28. Fundamentos, principios e funcións do traballo social. O obxecto do traballo social: suxeito, obxecto e contido. Niveis de intervención no traballo social. Traballo social con casos, traballo social con grupos e traballo social comunitario: obxecto da intervención e obxectivos da intervención en casos, grupos e comunidades.

TEMA 29. O proceso metodolóxico no traballo social: diagnóstico social, planificación, programación, execución e avaliación. Incorporación do principio de transversalidade á planificación social.

TEMA 30. Modelos de intervención social tradicionais: modelo sistémico, modelo humanista, modelo condutual-cognitivo centrado na persoa. Novos modelos de intervención social: modelos construccionistas, modelos orientados ao cambio tecnolóxico e modelos sostibles.

TEMA 31. Técnicas en traballo social: instrumentais, de coñecemento, de diagnóstico, de intervención, e de avaliación. Principais técnicas e documentos en Traballo Social.

TEMA 32. Deontoloxía e ética profesional: o código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social.

TEMA 33. O traballo social no sistema de servizos sociais. Servizos sociais: concepto. Os servizos sociais e a Administración pública a nivel estatal, autonómico e local. Organización e competencias.

TEMA 34. Os servizos sociais comunitarios. Natureza. Funcións. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Equipos técnicos e profesional de referencia.

TEMA 35. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias, organización. Servizos, prestacións, programas e equipamentos. As institucións e a relación coa sociedade. Intervención social en institucións residenciais.

TEMA 36. Intervención social en infancia e adolescencia. Intervención social con familias: modelos de intervención familiar e diversidade familiar. Acollemento familiar. Adopción. Programas de actuación. Equipos do menor: composición, funcións e metodoloxía de intervención. Medidas de protección de menores.

TEMA 37. Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. Inadaptación social e conduta delituosa na adolescencia. Protocolo de actuación ante o maltrato infantil. Institucións para menores na Comunidade Autónoma. Problemática do menor institucionalizado.

TEMA 38. Intervención coas mulleres en situación de vulnerabilidade. Violencia de xénero e violencia doméstica: definición. Políticas de igualdade en Galicia: recursos, organización administrativa.

TEMA 39. Intervención social e discapacidade: discapacidade física, psíquica e sensorial. Necesidades sociais e recursos. Os dereitos das persoas con discapacidade: na Convención Internacional sobre os Dereitos das Persoas con Discapacidade, no texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, e na Estratexia Española sobre Discapacidade 2022-2030.

TEMA 40. Intervención social coas persoas maiores: o traballo social coas persoas maiores, en institucións e na comunidade. Necesidades sociais e recursos. O idadismo e a discriminación das persoas maiores no exercicio dos seus dereitos. O maltrato nas persoas maiores: físico, psicolóxico, emocional. Actuación coordinada contra o maltrato de persoas maiores ou con discapacidade en Galicia.

TEMA 41. Intervención social e condutas aditivas. A Estratexia Nacional sobre Adiccións 2017-2024: problemas asociados ao consumo e ás conductas aditivas e o seu impacto social, obxectivos xerais, valores e principios reitores. O Plan de Trastornos Aditivos de Galicia: principios reitores, obxectivos xerais e liñas estratéxicas.

TEMA 42. Intervención social e inclusión social: Pobreza e exclusión social: conceptos. Grupos de poboación vulnerables: necesidades sociais e recursos. A Estratexia de Inclusión Social de Galicia: eixos e obxectivos. A Estratexia Sectorial de Inclusión Social da Poboación Xitana en Galicia: obxectivos, ámbitos de intervención e medidas. O Plan de Atención de Persoas sen Fogar en Galicia 2019-2023: enfoque e principios, eixos e obxectivos.

TEMA 43. Intervención social e espazo sociosanitario. O Plan marco de atención sociosanitaria de Galicia: perfís de persoas con necesidades sanitarias e sociais e liñas de actuación. A Rede Galega de Atención Temperá e o Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá.

TEMA 44. O terceiro sector da acción social. Organizacións non gobernamentais. Concepto. Tipos. Sistema de financiamento. Organización e coordinación coas distintas administracións. As entidades prestadoras de servizos sociais. O rexistro unificado de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS).

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Ourol, 24 de novembro de 2026.- O alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 3250

VILALBA

Anuncio

Procedementos: Aprobación ou Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora.

Expediente número: 4255/2026

Anuncio definitivo Ordenanza Fiscal núm. 11 da taxa pola prestación de saneamento do ciclo da auga ou sumidoiros.

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 24 de setembro do 2026, da *"Ordenanza Fiscal núm. 11 reguladora da taxa pola rede de sumidoiros"*, publicado no BOP nº 229 do 7/10/2026, insertándose de seguido o texto íntegro da dita ordenanza reguladora, no cumprimento do estipulado no art. 17 do R.D. Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ORDENANZA FISCAL Núm. 11

TAXA DA REDE DE SUMIDOIROS

Artigo 1º- FUNDAMENTO E NATUREZA.

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e de conformidade co que se dispón nos artigos 15 a 19 da Lei 39/1988,do 28 de decembro, reguladora das facendas locais, este concello establece a "Taxa da Rede de Sumidoiros" que se rexerá pola presente ordenanza fiscal, onde as normas atenden ao que se prevé no artigo 58 da citada Lei 39/1988.

Artigo 2º- FEITO IMPOÑIBLE.

1. Constitúe o feito impoñible da taxa:

a) A actividade municipal, técnica e administrativa que tende a verificar se se dan as condicións necesarias para autorizar a acometida á rede de sumidoiros municipais.

b) A prestación dos servizos de evacuación de excretas, augas pluviais, negras e residuais, a través da rede de sumidoiros municipais, e o seu tratamento para depuralas.

2. Non estarán suxeitas á taxa as leiras derruídas, declaradas ruinosas ou que teñan a condición de solar ou terreo.

Artigo 3º- SUXEITO PASIVO.

1. Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 33 da Lei xeral tributaria que sexan:

a) Cando se trate da concesión da licenza de acometida á rede, o propietario, usufrutuario ou titular do dominio útil da leira.

b) No caso de prestación de servizos do núm. 1.b) do artigo anterior, os ocupantes ou usuarios das leiras do termo municipal beneficiarias dos ditos servizos, calquera que sexa o seu título: propietarios, usufrutuarios, habitacionistas ou arrendatario, incluso en precario.

2. En todo caso, terá a consideración de suxeito pasivo substituto do ocupante ou usuario das vivendas ou locais, o propietario destes inmobles, quen poderá repercutir, no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os respectivos beneficiarios do servizo.

Artigo 4º.- RESPONSABLES.

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

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 5º.- COTA TRIBUTARIA (ANO 2027)

TARIFAS DO SERVIZO DE SANEAMENTO

a) Abonados con servizo municipal de abastecemento de auga:

Concepto	Tarifa 2027 (€)
Mínimo trimestral (24 m³/ab.trim.)	7,6224 €/ab.trim
Por cada m³ facturado en abastecemento	0,3176 €/m³

b) Abonados sen contador ou sen servizo municipal de abastecemento (Cota Fixa):

Uso / Destino	Consumo Medio Estimado	Tarifa 2027 (€)
Uso doméstico	Media 12 m³/abon.mes	11,4508 €/ab.trim
Uso comercial	Media 12 m³/abon.mes	11,4508 €/ab.trim
Industrial, hostelería, obras	Media 22 m³/abon.mes	20,9911 €/ab.trim

c) Abonados con subministro non procedente da rede municipal e consumo moi superior á media:

Aqueles subscritores/industrias que para o seu proceso de traballo ou produción utilicen medios propios de abastecemento de auga, exclusivamente ou conxuntamente coa auga da rede municipal e vertan á rede de sumidoiros un caudal superior ao consumido da rede municipal, instalarán ao seu cargo aparellos para medida do caudal vertido á rede. Esta medición servirá de base para a facturación.

De mutuo acordo entre empresa e concesionario do servizo de augas se poderá realizar un auditorio do caudal vertido para os efectos de facturación.

Por cada m³ de vertedura, medido ou aforado: 0,3176 €/m³

PREZOS DE ACOMETIDAS DE ABASTECEMENTO (Ata 5 m)

Ud. de acometida de auga residual formada por arqueta de saída, canalización de P.V.C. 160/200/5 atm. incluída escavación, recheo, demolición e reposición de firme, así como conexión a pozo/colector existente con peza estanca específica para unha lonxitude máxima de 5 m. e unha profundidade máxima de 1,50 m.

- GABIA EN TERRA: 491,06 €/ud
- GABIA EN ASFALTO: 568,17 €/ud
- GABIA EN BEIRARRÚA: 624,06 €/ud

Nota: Todos estes prezos se verán gravados co Imposto de Valor Engadido (IVE) correspondente.

Artigo 6º.- EXENCIÓNS E BONIFICACIÓNS.

Só se concederá as exencións ou bonificacións da exacción da presente taxa que veñen establecidos nas normas con rango de lei ou deriven de Tratados ou acordos internacionais.

Artigo 7º.- DEVENGO.

1. Devéngase a taxa e nace a obriga de contribuír cando se inicie a actividade municipal que constitúe o seu feito impoñible, e enténdese esta:

a) Na data de presentación da oportuna solicitude da licenza de acometida, se o suxeito pasivo a formulase expresamente.

b) Dende que teña lugar a efectiva acometida á rede de sumidoiro municipal. O devengo por esta modalidade da taxa producirase con independencia de que se obtivese ou non a licenza de acometida e sen prexuízo da iniciación do expediente administrativo que poida instruírse para a súa autorización.

2. Os servizos de evacuación de excretas, augas pluviais, negras e residuais, e da súa depuración teñen carácter obrigatorio para todas as leiras do municipio que teñan fachada a rúas, prazas ou vías públicas nas que exista rede de sumidoiros, sempre que a distancia entre a rede e a leira non exceda de 100m. e se devengase a taxa aínda cando os interesados non procedan a efectuar a acometida á rede.

Artigo 8º- DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO.

Os suxeitos pasivos substitutos do contribuínte formularán as declaracións de alta e baixa no censo de suxeitos pasivos da taxa, no prazo que media entre a data na que se produza a variación na titularidade da leira e o derradeiro día do mes natural seguinte.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Estas derradeiras declaracións surtirán efecto a partir da primeira liquidación que se practique unha vez finalizado o prazo de presentación das ditas declaracións de alta e baixa.

A inclusión inicial no censo farase de oficio unha vez concedida a licenza de acometida á rede.

As cotas esixibles por esta taxa liquidaranse e recadaranse polos mesmos períodos e nos mesmos prazos que os recibos de subministración e consumo de auga.

No suposto de licenza de acometida, o contribuínte formulará a oportuna solicitude e os servizos tributarios deste concello, unha vez concedida aquela, practicarán a liquidación que proceda, que será notificada para ingreso directo na forma e prazos que sinala o Regulamento xeral de recadación.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

A presente Ordenanza Fiscal e, no seu caso, as súas modificacións entrará en vigor no momento da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e será de aplicación a partir do 1 de xaneiro seguinte, salvo que nas mesmas se sinale outra data, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derrogación expresa.

Vilalba, 19 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3229

Anuncio

Procedemento: Aprobación ou Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora.

Expediente número: 4254/2026

Anuncio definitivo Ordenanza Fiscal núm. 16 reguladora da taxa pola prestación do servizo de subministro de auga.

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 24 de setembro do 2026, da *"Ordenanza Fiscal núm. 16 reguladora* da taxa pola prestación do servizo de subministro de auga*"*, publicado no BOP nº 229 do 7/10/2026, insertándose de seguido o texto íntegro da dita ordenanza reguladora, no cumprimento do estipulado no art. 17 do R.D. Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ORDENANZA FISCAL NÚM. 16

TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE SUBMINISTRO DE AUGA

Artigo 1. FUNDAMENTO E NATUREZA.

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local de conformidade co que se dispón nos artigos 15 ao 20 da Lei 39/1988, do 28 de decembro, este Concello establece a taxa polos servizos de distribución de auga incluídos os dereitos de enganche de liñas, colocación e utilización de contadores e instalacións análogas, por servizos ou subministracións prestadas polo Concello.

Artigo 2. FEITO IMPOÑIBLE.

1.Constitúe o feito impoñible da taxa a prestación do servizo de distribución de auga incluídos os dereitos de enganche de liñas e colocación e a utilización de contadores e instalacións análogas.

Artigo 3. SUXEITOS PASIVOS.

1. Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades ás que se refiren o artigo 33 da Lei xeral tributaria, que ocupen ou utilicen as vivendas e locais emprazados nos lugares, prazas, rúas ou vías públicas en que se preste o servizo, xa sexa a título de propietario ou usufrutuario, habitacionista, arrendatario ou, mesmo, de precario.

2. Terá a consideración de suxeito pasivo substituto do contribuínte o propietario das vivendas e locais, que poderá repercutir, se é o caso, nas cotas satisfeitas sobre os usuarios daquelas, beneficiarios do servizo.

Artigo 4. RESPONSABLES.

1. Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas ou xurídicas ás que se refiren os artigos 38.1 e 39 da Lei xeral tributaria.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Artigo 5º. COTA TRIBUTARIA (ANO 2027)

TARIFAS DO SERVIZO DE ABASTECEMENTO

Concepto / Bloque	Condición	Tarifa 2027 (€)
Mínimo trimestral	24 m³/ab.trim	12,9192 €/ab.trim
Mínimo de consumo	Ata 24 m³/trim	0,5383 €/m³
1º bloque	Máis de 24 a 30 m³/trim	0,6160 €/m³
2º bloque	Máis de 30 a 40 m³/trim	0,7812 €/m³
3º bloque	Máis de 40 m³/trim	0,8748 €/m³

COTA DE CONSERVACIÓN, XESTIÓN E SERVIZOS AUXILIARES

Concepto de Servizo	Tarifa 2027 (€)
Cota mensual de conservación de contadores	0,6421 €/ab.mes
Xestión de cobro a impagados (gastos expediente)	5,344 €/ud.
Fianza alta subministración doméstica ou comercial	39,78 €/alta
Fianza alta subministración industrial ou de obra	89,54 €/alta
Desprecintado de contador (baza voluntaria/corte)	40,90 €/ud.
Conexión á rede e precintado de racores	40,90 €/ud.
Comprobación de contador con contador patrón	40,90 €/ud.

PREZOS DE ACOMETIDAS DE ABASTECEMENTO (Ata 5 m) – Faise o cálculo en base á acometida normal de 5,00 metros de lonxitude máxima (1,00 a 5,00 metros)

Acometida	Terra (A)	Asfalto (B)	Baldosa-Beirarrúa (C)
¾"	244,19 €	314,30 €	374,29 €
1"	265,68 €	336,46 €	394,57 €
1¼"-1½"	319,60 €	389,99 €	449,26 €
2"	380,37 €	449,26 €	509,24 €

Incremento por metro para lonxitudes superiores a 5 m (€/m):

Acometida	Terra (A)	Asfalto (B)	Baldosa-Beirarrúa (C)
¾"	11,44 €	25,24 €	30,34 €
1"	13,44 €	27,18 €	32,21 €
1¼"-1½"	19,12 €	32,94 €	37,98 €
2"	32,13 €	45,90 €	50,95 €

PREZOS DE CONTADORES E INSTALACIÓN

Instalación en batería de contadores ou similar (inclúe válvula antirretorno e pezas de conexión):

Diámetro Contador	Prezo Instalado 2027
Contador de 13 / 15 mm.	99,85 €/ud
Contador de 20 mm.	125,10 €/ud

Para contadores cun diámetro superior a 20mm, farase un orzamento con anterioridade.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Tarifa de Contadores (Sen colocación):

Diámetro	Prezo Sen Colocación 2027
13 / 15 mm.	74,35 €/ud
20 mm.	100,10 €/ud
25 mm.	162,68 €/ud
30 mm.	227,91 €/ud
40 mm.	353,39 €/ud
50 mm.	771,91 €/ud
65 mm.	956,92 €/ud

NOTA: Todos estes prezos se verán gravados co Imposto do valor engadido (IVE). correspondente.

Artigo 6. EXENCIÓN E BENEFICIOS FISCAIS.

Gozarán de exencións aquelas persoas cuns ingresos familiares que non acaden o salario mínimo interprofesional, e se encontren en situación de necesidade, despois de ser informados polos servizos sociais do Concello.

Só se admitirán os beneficios que veñan establecidos nas normas con rango de lei ou deriven de tratados e/ou acordos internacionais.

Artigo 7. DEVENGO.

Devengarase a taxa e nace a obriga de contribuír desde o momento en que se inicia a prestación do servizo, e realizarase a súa facturación e cobro con carácter trimestral.

Artigo 8. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.

Nesta materia estarase ao que se dispoña na Lei xeral tributaria.

Artigo 9. NORMAS DE XESTIÓN.

- As persoas ou entidades interesadas na prestación do servizo deberán presentar solicitude por escrito na que se detalle o lugar para que se solicita.
- En caso de vivendas ou edificios de nova construción, deberán obter previamente a correspondente licenza de primeira ocupación.
- Unha vez autorizada a prestación do servizo entenderase prorrogado mentres non se presente a declaración de baixa polo interesado.
- Cando remate a necesidade do servizo, por cambio de propietario ou declaración de ruína do inmoble, os suxeitos responsables formularán as declaracións de baixa no padrón da taxa e surtirá efecto no trimestre natural seguinte ao da súa presentación. A non presentación de baixa determinará a obriga de continuar aboando a taxa.

Artigo 10.

No que se dispón nesta ordenanza, aterase ao que se establece na Lei xeral tributaria.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

A presente Ordenanza Fiscal e, no seu caso, as súas modificacións entrará en vigor no momento da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e será de aplicación a partir do 1 de xaneiro seguinte, salvo que nas mesmas se sinale outra data, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derrogación expresa.

Vilalba, 19 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3230

Anuncio

Procedemento: Aprobación ou Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora.

Expediente número: 4372/2026

Ordenanza Fiscal núm. 5 do Imposto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica do Concello de Vilalba (IVTM).

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 24 de setembro do 2026, da *"Ordenanza Fiscal núm. 5 do Imposto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica do Concello de Vilalba (IVTM)"*, publicado no BOP nº 229 do 7/10/2026, insertándose de seguido o texto íntegro da dita ordenanza reguladora, no cumprimento do estipulado no art. 17 do R.D. Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ORDENANZA FISCAL NÚM. 5

IMPOSTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)

Artigo 1º.

De conformidade co que se prevé no artigo 95.4 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, o coeficiente de incremento das cotas do imposto sobre vehículos de tracción mecánica aplicable neste municipio queda fixado no 1,18.

Artigo 2º.

1. O pago do imposto acreditarase mediante un recibo que facilitará o servizo de recadación unha vez satisfeito o importe.

Artigo 3º.

1. No caso da primeira adquisición dun vehículo e cando estes se reformen, de maneira que se altere a súa clasificación para os efectos do presente imposto, os suxeitos pasivos presentarán ante a oficina xestora correspondente, no prazo de 30 días a contar a partir da data da adquisición ou reforma, a declaración por este imposto, segundo o modelo aprobado polo concello ao que se achegará a documentación acreditativa da súa compra ou a modificación, o certificado das súas características técnicas e o DNI ou o código de identificación fiscal do suxeito pasivo.

2. Pola oficina xestora practicarase a correspondente liquidación, normal ou complementaria, que lles será notificada individualmente aos interesados, indicándolles o prazo de ingreso e dos recursos procedentes.

Artigo 4º.

1. No caso de vehículos xa matriculados ou declarados aptos para a circulación, o pago das cotas anuais do imposto realizarase dentro do 2º trimestre de cada exercicio.

2. No suposto que se regula no apartado anterior, a recadación das correspondentes cotas realizarase mediante o sistema de padrón anual, no que figurarán todos os vehículos suxeitos ao imposto que figuren inscritos no correspondente rexistro público a nome das persoas ou entidades domiciliadas neste termo municipal.

3. O padrón ou matrícula do imposto expoñerase ao público polo prazo de 15 días hábiles, para que os lexítimos interesados poidan examinalo e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas. A exposición ao público anunciarase no Boletín Oficial da Provincia e producirá os efectos de notificación da liquidación a cada un dos suxeitos pasivos.

Artigo 4º bis.

1. Estarán exentos do imposto:

1.1. Os vehículos oficiais do Estado, Comunidades Autónomas e Entidades Locais adscritos á defensa nacional ou á seguridade cidadá.

1.2. Os vehículos de representacións diplomáticas, oficinas consulares, axentes diplomáticos e funcionarios consulares de carreira acreditados en España que sexan súbditos dos respectivos países, externamente identificados e a condición de reciprocidade na súa extensión e grao. Así mesmo, os vehículos dos organismos internacionais con sede ou oficina en España e os dos seus funcionarios ou membros con estatuto diplomático.

1.3. Os vehículos respecto dos que así se derive do disposto en tratados ou convenios internacionais.

1.4. As ambulancias e demais vehículos directamente destinados á asistencia sanitaria ou ó traslado de feridos ou doentes.

1.5. Os vehículos para persoas de mobilidade reducida, entendendo por tales os vehículos cunha tara non superior a 350 kg, e que, pola súa construción, non poida alcanzar en chan unha velocidade superior a 45 km/h, proxectado e construído especialmente (e non simplemente adaptado) para o uso de persoas con algunha disfunción ou incapacidade física. En canto ó resto das súas características técnicas, equipararanse ós ciclomotores de tres rodas.

Así mesmo, están exentos os vehículos matriculados ao nome de minusválidos para o seu uso exclusivo. Esta exención aplicarase en tanto se manteñan as ditas circunstancias, tanto aos vehículos conducidos por persoas con discapacidade como aos destinados ao seu transporte.

As exencións previstas nos dous parágrafos anteriores non resultarán aplicables aos suxeitos pasivos beneficiarios delas por máis dun vehículo simultaneamente.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

Para os efectos do disposto neste epígrafe, consideraranse persoas con minusvalía quen teña esta condición legal en grao igual ou superior ó 33%."

1.6. Os autobuses, microbuses e demais vehículos destinados ou adscritos ó transporte público urbano, sempre que teñan unha capacidade que exceda de nove prazas, incluída a do condutor.

1.7. Os tractores, remolques, semirremolques e maquinaria provistos da Cartilla de Inspección Agrícola.

Artigo 4º ter.

1. Establécense as seguintes bonificacións da cota:

1.1. Unha bonificación do 100,00 % a favor dos vehículos históricos que fosen recoñecidos e clasificados como tales pola Administración, de conformidade co disposto nos artigos 2 e 3 do Real decreto 892/2024, do 10 de setembro, polo que se aproba o Regulamento de Vehículos Históricos.

Artigo 4º quáter.

Os beneficios fiscais establecidos no artigo 4 bis e no artigo 4º ter da presente ordenanza aplicaranse de oficio agás excepción dos sinalados nos apartados 1.5 e 1.7 do artigo 4º bis e no artigo 4º ter, que terán carácter rogado.

Nestes últimos supostos actuarase da seguinte forma:

a) Para os supostos sinalados no apartado 1.5, os suxeitos pasivos deberán solicitar do Concello a exención correspondente indicando as características do vehículo, matrícula, documento acreditativo da súa titularidade e afección ós usos sinalados no mencionado apartado.

En particular, para o outorgamento da exención prevista no parágrafo 2º do epígrafe 1.5, do artigo 4º bis, os interesados deberán achegar certificado oficial ou tarxeta acreditativa do grao de discapacidade, en grao igual ou superior ao 33 por 100, expedido pola Consellería de Política Social e Igualdade da Xunta de Galicia, ou o correspondente organismo da Comunidade Autónoma competente en cada caso. Non obstante, esta exención manterase en tanto se cumpran os requisitos que motivaron a súa concesión, no caso contrario, o interesado ten a obriga de comunicar os cambios que se produzan ao Concello.

A concesión deste beneficio fiscal, a instancia dos suxeitos pasivos, surtirá efectos para o exercicio seguinte a aquel en que se formule a súa solicitude. Non obstante, se un vehículo tiña concedida a exención con validez non definitiva pola temporalidade do certificado de discapacidade do suxeito pasivo, manterase a continuidade da exención se se presenta un novo certificado de discapacidade prorrogado, aínda que a presentación se fixera con posterioridade á data do deivindicación do imposto.

b) No suposto do apartado 1.7 os suxeitos pasivos deberán instar a concesión da exención debendo achegar o permiso de circulación do vehículo e a inscrición do mesmo no Rexistro Oficial de Maquinaria Agrícola (ROMA), no municipio de Vilalba. A exención iniciará os seus efectos no mesmo exercicio no que se formule a solicitude, e estes manteranse nos sucesivos exercicios mentres non se modifiquen as circunstancias que motivaron a súa concesión.

c) No suposto da bonificación prevista no artigo 4º ter, deberá ser solicitada polo suxeito pasivo a partir do momento no que se cumpran as condicións esixidas para o seu desfrute, debendo presentar, como documento xustificativo desta bonificación rogada, o permiso de circulación no que conste o servizo histórico expedido pola Xefatura de Tráfico e, cando resulte preceptivo conforme ao procedemento de clasificación aplicable, o informe do Servizo Técnico de Vehículos Históricos emitido de conformidade co anexo I do Real decreto 892/2024, do 10 de setembro, polo que se aproba o Regulamento de Vehículos Históricos.

Artigo 5º.

No que non está expresamente previsto na presente ordenanza, rexerán os preceptos que se conteñen no texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, concordantes e complementarios dela, e nas demais leis do Estado reguladoras da materia, así como nas disposicións que foron ditadas para o seu desenvolvemento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Modificacións do Imposto

As modificacións producidas por Lei de Orzamentos Xerais do Estado ou outra norma de rango legal que afecten a calquera elemento deste imposto, serán de aplicación automática dentro do ámbito desta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Esta ordenanza derroga expresamente a Ordenanza Fiscal número Reguladora do Imposto sobre os vehículos de tracción mecánica aprobada definitivamente polo Pleno do concello do Concello de Vilalba e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 298, en data do 27 de decembro do 2024, así coma calquera disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria á mesma.

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, e será de aplicación a partir do 1 de xaneiro seguinte, salvo que nas mesmas sinálese outra data, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derrogación expresa.

Vilalba, 19 de novembro de 2026.- A alcaldesa, Marta M.ª Rouco Seoane.

R. 3231

XERMADE

Anuncio

Nomeamento de persoal funcionario de carreira na praza de auxiliar administrativo do Concello de Xermade. Expte. 88/2026.

Por Decreto da Alcaldía núm. 2026-0474 de data 23/11/2026 acordouse nomear a Dna. Berta Ares López, con DNI ***7732**, funcionaria de carreira, na praza no posto de **Auxiliar Administrativa (AUX-04)**, encadrado na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, vacante na Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade, en execución da Oferta de Emprego Público extraordinaria do ano 2023.

Xermade, 23 de novembro de 2026.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3251

Anuncio

Publicación da listaxe de aspirantes que superaron o proceso de selección de persoal funcionario interino para a formación de bolsa de emprego para provisión temporal do posto de Técnico/a de Urbanismo, Medio Ambiente e Obras do Concello de Xermade. Expte. 585/2026.

Faise pública a parte resolutiva do Decreto da Alcaldía núm. 2026-0472, de data 23/11/2026, que se transcribe literalmente:

"(...) **Primeiro.-** Aprobar a bolsa de emprego para efectuar nomeamentos interinos no posto de Técnico/a de Urbanismo, Medio Ambiente e Obras do Concello de Xermade, formada polas seguintes persoas:

Aspirante	Experiencia (máx. 20 p)	Formación específica en urbanismo (máx. 4 p)	Cursos de formación (máx. 5 p)	Coñecement o galego (máx. 1 p)	TOTAL (máx. 30 puntos)
CAJIDE BARBEITO, CAROLINA	20,00	4,00	4,60	0,00	**28,60**
LAMAS PARDO, MARÍA BELÉN	20,00	0,00	5,00	0,00	**25,00**
CRECENTE DAPENA, EVA	0,00	4,00	5,00	0,00	**9,00**
JUAN SIERRA, MICHAEL	0,00	4,00	5,00	0,00	**9,00**
ZAS HERNÁNDEZ, ROI	0,00	4,00	5,00	0,00	**9,00**
ÁLVAREZ FONTENLA, BEATRIZ	3,00	0,00	1,80	0,00	**4,80**

A bolsa de emprego terá unha **vixencia de dous anos** dende a súa publicación no BOP de Lugo.

Segundo.- Publicar a presente resolución no BOP de Lugo, no taboleiro de edictos e na sede electrónica, para os efectos oportunos.

Terceiro.- Que se proceda a realizar o chamamento para a cobertura do posto, por mor da vacante existente, ao non ser posible o seu desempeño por funcionario de carreira."

Xermade, 24 de novembro de 2026.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3252

Anuncio publicado en: Num BOP 273 año 2026 (27/11/2026 08:00:00)