



# BOP

JUEVES, 12 DE FEBRERO DE 2026

N.º 035

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

##### Anuncio

**ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE 6 DE FEBRERO DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 6 de febrero de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

*"Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.*

*La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición, cuatro plazas de auxiliar, de la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 111, del 16.05.2025.*

*Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditadas por las personas aspirantes propuesta la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo, nombrando como personal funcionario de carrera a:*

**Doña Uxía Fernández Fernández**, para ocupar la plaza número 959, denominada **auxiliar**, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado **auxiliar entrada**, número 1641, vinculado a la citada plaza.

**Doña Iria Palacios Fernández**, para ocupar la plaza número 957, denominada **auxiliar**, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado **auxiliar entrada**, número 1637, vinculado a la citada plaza.

**Don Diego Pérez Flores**, para ocupar la plaza número 956, denominada **auxiliar**, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado **auxiliar entrada**, número 1636, vinculado a la citada plaza.

**Don Juan Carlos Fernández López**, para ocupar la plaza número 582, denominada **auxiliar**, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado **auxiliar entrada**, número 663, vinculado a la citada plaza."

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en

la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 9 de febrero de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0325

#### Anuncio

**ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE 6 DE FEBRERO DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD EN UNA PLAZA DE MAQUINISTA-CONDUCTOR/LA, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 06 de febrero de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

*"Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.*

*La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de maquinista-conductor /la, cuota general, grupo C- subgrupo C2, del plantel laboral hizo de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 111, del 16.05.2025.*

*Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditado por la persona aspirante propuesta la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo contratando como personal laboral hizo a:*

***Don Noel Fernández Álvarez, para ocupar la plaza número 3344, denominada maquinista-conductor/lá, grupo C- subgrupo C2, del plantel laboral hizo de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado maquinista-conductor/lá entrada número 1634, vinculado a la citada plaza."***

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

*Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.*

Lugo, 9 de febrero de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0326

#### Anuncio

**ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE 6 DE FEBRERO DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE PEÓN/PEONA REPARACIÓN VÍAS PROVINCIALES, AGRUPACIONES PROFESIONALES, DEL PLANTEL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CUOTA GENERAL, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 06 de febrero de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

*"Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.*

*La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición , tres (3) plazas de peón/peona reparación vías provinciales, cuota general, agrupaciones profesionales, del plantel laboral hizo de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 111, del 16.05.2025.*

*Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditado por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo contratando como personal laboral hizo a:*

**Don Cristian Jesús Preciado Dobarganes**, para ocupar la plaza número 3341, denominada peón/peona reparación vías provinciales, agrupaciones profesionales, del plantel laboral hizo de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado peón/peona reparación vías provinciales entrada número 1638, vinculado a la citada plaza.

**Don Carlos Ramos López**, para ocupar la plaza número 3342, denominada peón/peona reparación vías provinciales, agrupaciones profesionales, del plantel laboral hizo de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado peón/peona reparación vías provinciales entrada número 1639, vinculado a la citada plaza.

**Don Pablo López Méndez**, para ocupar la plaza número 3343, denominada peón/peona reparación vías provinciales, agrupaciones profesionales, del plantel laboral hizo de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado peón/peona reparación vías provinciales entrada número 1640, vinculado a la citada plaza.”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de qué pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 9 de febrero de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0327

## AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

**Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0069, de 06 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Cervo, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la cobertura de la plaza de Auxiliar Administrativo/la de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre.**

Después de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0069, de 06 de febrero de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/la de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de él Estado.

Se aportan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**EXPEDIENTE: 1431/2025**

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/LA, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.**

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

ES objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/la, incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) del Ayuntamiento de Cervo para el ejercicio 2023, mediante el sistema de oposición libre. Dicta plaza fue aprobada por Resolución de Alcaldía nº 1291/2023, de fecha 22 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo n.º 296, de fecha 28 de diciembre de 2023.

El procedimiento de selección se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como por el de publicidad, garantizando la transparencia y objetividad en todas sus fases, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Las características de la plaza son las siguientes:

- **Denominación:** Auxiliar Administrativo/a.
- **Vínculo:** Personal funcionario de carrera.
- **Grupo de Clasificación:** Subgrupo C2.
- **Jornada:** Completa.
- **Titulación exigible:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Nº de vacantes:** 1.
- **Funciones Principales:** Las funciones inherentes al puesto abarcan un amplio espectro de tareas de apoyo y gestión administrativa, esenciales para el correcto funcionamiento de la administración local. Entre ellas se incluyen:

**Atención e información a la ciudadanía:** Ofrecer atención presencial, telefónica y telemática, informando sobre trámites, procedimientos, requisitos y estado de expedientes municipales.

**Registro y gestión documental:** Registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentación general del Ayuntamiento (registro de entrada y salida), garantizando la correcta tramitación interna.

**Tramitación de expedientes:** Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de expedientes administrativos de diversa índole (contratación, urbanismo, servicios sociales, etc.), bajo la supervisión del personal correspondiente.

**Gestión de archivos y bases de datos:** Organización y mantenimiento de archivos y bases de datos, tanto en soporte físico como digital, garantizando la correcta custodia y confidencialidad de la información.

**Elaboración de documentos:** Mecanografía y transcripción de documentos, así como apoyo en la elaboración y formato de informes, certificaciones, notificaciones, oficios y otros documentos administrativos.

**Manejo de aplicaciones informáticas:** Utilización y actualización de aplicaciones informáticas de gestión municipal (padrón de habitantes, contabilidad, gestión de expedientes electrónicos, etc.).

**Apoyo logístico y administrativo:** Colaboración en la gestión de agendas, concertación de citas, organización de reuniones y apoyo administrativo general a los distintos departamentos del Ayuntamiento.

**Funciones análogas:** Cualquier otra función de carácter administrativo que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, acorde con su categoría profesional y necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## SEGUNDA. Vínculo Jurídico y Nombramiento

La relación jurídica que se establecerá con el/la aspirante seleccionado/la será de carácter estatutario, como personal funcionario de carrera, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de empleo público.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de los/las Aspirantes

Para ser admitido/la en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso:

- **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.
- **Edad:** Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Titulación:** Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- **Capacidad:** Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- **Habilitación:** No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- **Lengua Gallega:** Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel Celga 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Quien no lo acredite documentalmente deberá superar una prueba específica de carácter obligatorio y eliminatorio, de acuerdo con el artículo 51 de la Ley 2/2015.

#### CUARTA. Presentación de Solicitudes

- **Plazo y forma:** Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, que se deberán formalizar según el modelo oficial que figura como Anexo I a estas bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cervo. En ellas, los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de las solicitudes se realizará en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de él Estado (BOE/BOE).
- **Medios de presentación:** Las solicitudes podrán presentarse por cualesquier de los siguientes medios:
  - De forma telemática, a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cervo.
  - Por cualquier de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Documentación a aportar:** Junto con la instancia (Anexo I), los/las aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento equivalente.
  - Copia de la titulación exigida para el acceso a la plaza (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
  - Certificado acreditativo del conocimiento de la lengua gallega (Celga 3 o equivalente), en el caso de poseerlo.

Las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento para su consulta.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

- **Plazo de presentación:** El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de él Estado (BOE/BOE). Las solicitudes presentadas fuera de este plazo no serán admitidas.
- **Lista provisional:** Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://cervo.sedelectronica.es>) y en su tablero de anuncios, sirviendo de notificación a los interesados a todos los efectos.
- **Plazo de enmienda:** De conformidad con el establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional en la sede electrónica, para emendar los defectos que motivaran su exclusión o para corregir posibles errores en sus datos. La enmienda se refiere exclusivamente a la corrección de errores materiales o a la aportación de documentación que, siendo requerida y alegada en la solicitud inicial, presente algún defecto formal (p. ej., falta de firma, copia ilegible). En ningún caso se admitirá en este trámite la incorporación de nuevos méritos o documentos que no fueran alegados y presentados en el plazo de presentación de solicitudes. Los alegatos presentados se resolverán en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- **Lista definitiva y convocatoria de las pruebas:** Una vez resueltas las alegatos, la Alcaldía dictará una nueva resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en cuyo caso, se hará constar a causa de exclusión. Esta resolución se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://cervo.sedelectronica.es>). En esta misma publicación constará la designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar de realización de las pruebas selectivas. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quien no comparezca, excepto causa de fuerza mayor debidamente justificada.

#### SEXTA. Sistema de Selección

El sistema de selección será el de oposición libre, de conformidad con la exigencia establecida en la normativa específica de acceso a la Administración Local para la subescala de Auxiliar Administrativo.

Esta elección se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que establece la oposición como sistema general de ingreso en la Función Pública Local, y en el artículo 169.2.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que prescribe la oposición libre para el ingreso en la Subescala Auxiliar.

El proceso selectivo consistirá en la superación de los ejercicios que se detallan en la base siguiente.

## SÉPTIMA. Fases del Proceso Selectivo

El sistema de selección será el de oposición libre. El proceso constará de una única fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que se desarrollará conforme a las siguientes disposiciones:

### FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima: 100 puntos)

#### 1. Desarrollo de las pruebas, anonimato y publicidad:

- **Identificación de las personas aspirantes.** El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo la identificación de las personas aspirantes, que deberán acreditar su identidad mediante la presentación del DNI, pasaporte u otro documento fidedigno.
- **Garantía del anonimato en los ejercicios escritos.** Para garantizar la máxima objetividad e imparcialidad en la corrección de los ejercicios que tengan carácter escrito, se seguirá lo siguiente procedimiento:
  - a) Al inicio de la prueba, se entregará a cada aspirante la plantilla de respuestas para el ejercicio tipo test o, en su caso, los folios para el desarrollo del examen, junto con los enunciados correspondientes.
  - b) Para su identificación, cada aspirante escogerá aleatoriamente un sobre cerrado de entre los dispuestos por el Tribunal. En el interior de cada sobre se encontrará una hoja para consignar los datos personales y un juego de etiquetas adhesivas con un código alfanumérico único.
  - c) El/La aspirante deberá cubrir la hoja de datos personales, introducirla de nuevo en lo sobre pequeño y cerrarlo.
  - d) Una de las etiquetas con el código identificador deberá ser adherida por el/la aspirante en la primera página de su hoja de respuestas o examen. A otra etiqueta quedará en su poder como resguardo.
  - y) Al finalizar el ejercicio, el/la aspirante deberá entregar al Tribunal dos sobres diferenciados: Un sobre grande, que contendrá únicamente el examen realizado y un segundo sobre pequeño cerrado, que contendrá la hoja con sus datos de identificación. El Tribunal verificará la correcta recepción de ambos sobres.
  - f) La custodia de los sobres que contienen los datos personales corresponderá a la persona que ocupe la Secretaría del Tribunal, que los mantendrá cerrados y debidamente salvaguardados hasta el momento de su apertura pública.
  - g) Será causa de exclusión del proceso la consignación en los ejercicios de nombres, firmas, marcas o cualquier otro señal que permita conocer la identidad del/la aspirante, así como el incumplimiento de las normas descritas para garantizar el anonimato.
- **Publicidad y transparencia de los actos del Tribunal.** En coherencia con los principios de publicidad y transparencia que rigen el acceso al empleo público, conforme al artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal actuará de la siguiente manera:
  - a) Para las pruebas de naturaleza objetiva (cuestionarios tipo test): Los criterios de corrección y valoración serán los establecidos expresamente en estas bases para cada ejercicio, especificando la puntuación de las respuestas correctas, la penalización de las erróneas y el tratamiento de las no contestadas. No será necesaria la publicación de criterios adicionales.
  - b) Para las pruebas que impliquen una valoración técnica (si las hubiere, como ejercicios de desarrollo o supuestos prácticos no tipo test): Con anterioridad a la suya realización, el Tribunal hará públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento los criterios específicos de valoración. Dichos criterios podrán detallar, entre otros aspectos, la puntuación asignada a cada parte del ejercicio, los aspectos a valorar (p. ej., rigor técnico - jurídico, claridad expositiva, capacidad de análisis, sistemática) y los niveles mínimos de conocimiento exigidos para su superación.
  - c) **Plantillas de respuestas:** Una vez finalizados los ejercicios tipo test, el Tribunal publicará la plantilla de respuestas correctas en la sede electrónica.
  - d) **Publicación de cualificaciones:** Las cualificaciones provisionales y definitivas de cada ejercicio se publicarán en la sede electrónica, identificando las personas aspirantes mediante el código alfanumérico único asignado, garantizando así el anonimato en esta fase.
  - e) **Acto público de apertura de sobres:** Una vez que las cualificaciones de un ejercicio sean definitivas, el Tribunal convocará, mediante anuncio en la sede electrónica, un acto público en el que se procederá a la apertura de los sobres cerrados que contienen los datos personales, con el fin de asociar las cualificaciones publicadas con la identidad de cada aspirante.
  - f) **Publicación de actas:** Todas las actas de las sesiones del Tribunal que contengan acuerdos que afecten a los derechos e intereses de las personas aspirantes serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento para garantizar la máxima transparencia del procedimiento.

2. **Lengua de los ejercicios:** De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, las personas aspirantes tienen derecho a elegir libremente la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (gallego o castellano) en la que deseen realizar los ejercicios. Este derecho implica recibir los enunciados en la misma lengua elegida.

3. **Desarrollo de las pruebas e identificación:**

- **Convocatoria:** Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para la realización de las pruebas. La incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, supondrá la exclusión del proceso.
- **Identificación:** En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad. Para eso, los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor.

4. **Orden de actuación de los aspirantes:** Conforme a la resolución de 22 de enero de 2026 por la que se hace público el resultado del sorteo a lo que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, el orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "M".

5. **Ejercicios de la fase de oposición:**

• **Primero Ejercicio (Prueba de Gallego - Eliminatorio):**

- **Contenido:** Los/las aspirantes que no acrediten documentalmente estar en posesión del Celga 3 o equivalente deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega, que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego y otro del gallego al castellano.
- **Cualificación:** La prueba se calificará de 0 la 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla y obtener la cualificación de "Apto/a". La puntuación se otorgará valorando la corrección gramatical, léxica y sintáctica de la traducción. Se establecerá un sistema de penalizaciones objetivo, donde cada error ortográfico o gramatical grave restará 0,5 puntos sobre la nota final. La comisión de más de 10 errores graves supondrá la cualificación de "No Apto/a".

• **Según Ejercicio (Teórico - Eliminatorio):**

- **Contenido:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de sesenta (60) preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, basadas en el contenido del programa que figura como Anexo II a estas bases. Adicionalmente, el cuestionario incluirá tres (3) preguntas de reserva, debidamente numeradas, que sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal Calificador una vez celebrada la prueba.
- **Tiempo:** El tiempo para su realización será de 75 minutos.
- **Cualificación:** Se calificará de 0 la 60 puntos. Las respuestas correctas sumarán 1 punto, las erróneas restarán 0,25 puntos y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.
- **Superación:** Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

• **Tercero Ejercicio (Práctico - Eliminatorio):**

- **Contenido:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas, con cuatro respuestas alternativas, basado en un o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de Auxiliar Administrativo/la, propuestos por el Tribunal. El Tribunal valorará la correcta aplicación de los conocimientos a la resolución de las situaciones formuladas en los supuestos.
- **Tiempo:** El tiempo para su realización será de 75 minutos.
- **Cualificación:** Se calificará de 0 la 40 puntos. Las respuestas correctas sumarán 1 punto, las erróneas restarán 0,25 puntos y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.
- **Superación:** Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

**OCTAVA. Cualificación Final**

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada exclusivamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que componen la fase de oposición, segundo lo detallado en la base séptima.

Para expresar la cualificación final en una escala de 0 la 10 puntos, la suma total obtenida por cada aspirante (sobre un máximo de 100 puntos) se dividirá entre 10.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (de carácter práctico).

2. Mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio (de carácter teórico).
3. De persistir el empate, se realizará un sorteo público en la presencia de los/las aspirantes afectados/las, cuyo resultado determinará el orden definitivo.

#### **NOVENA. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador, órgano colegiado encargado de juzgar el proceso selectivo, estará constituido por un Presidente/la, cuatro Vocales y un Secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal, tanto titulares como suplentes, le corresponderá a la persona titular de la Alcaldía. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con la legislación vigente.

Todos los miembros del Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para cuyo ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior a la exigida para participar en este proceso selectivo.

El Secretario/a de la Corporación, o funcionario/la de carrera en quien delegue, actuará como Secretario/a del Tribunal, con voz pero sin voto.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. A sus miembros les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con pleno derecho a voto, siendo indispensable la presencia del/a Presidente/la y del/a Secretario/a o de quienes legalmente los sustituyan.

#### **DÉCIMA. Propuesta de Nombramiento y Toma de Posesión**

##### **10.1. Propuesta de Nombramiento y Publicación de Resultados**

Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que lo superaron, por riguroso orden de puntuación, en la página web y en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

Simultáneamente, elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento a favor de tantos aspirantes como plazas fueron convocadas. Cualquier propuesta que exceda el número de plazas será nula de pleno derecho.

##### **10.2. Acreditación de Requisitos y Presentación de Documentación**

El/La aspirante propuesto/la dispondrá de un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

La acreditación se realizará de lo siguiente modo:

a) **Consulta de datos:** De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento consultará de oficio los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos, salvo que el/la aspirante se oponga expresamente, si la consulta resultara infructuosa por causas no imputables a la Administración, el/la aspirante deberá aportar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

c) **Exención para funcionarios/las de carrera:** Quien ya tenga la condición de personal funcionario de carrera estará exento de justificar los requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente una certificación de la Administración pública de la que dependa que acredite tal condición.

Si del examen de la documentación o de la consulta de datos se dedujera que el/la aspirante carece de alguno de los requisitos, no podrá ser nominado/la y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente podrá requerir al Tribunal una relación complementaria con el/la siguiente aspirante de la lista.

##### **10.3. Reconocimiento Médico de Aptitud**

Los/Las aspirantes propuestos/las deberán someterse a un reconocimiento médico obligatorio que acredite que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las funciones del puesto. El resultado del reconocimiento será de "Apto/la" o "No Apto/la", siendo indispensable la cualificación de "Apto/la" para proceder al nombramiento.

En el caso de aspirantes que concurrieran por el turno de discapacidad, el reconocimiento acreditará también la compatibilidad de su condición con las funciones del puesto.

#### **10.4. Nombramiento y Adjudicación de Destino**

Una vez acreditado el cumplimiento de todos los requisitos, la autoridad competente procederá al nombramiento de los/las aspirantes como personal funcionario de carrera, mediante resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

La adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se efectuará siguiendo el orden de puntuación final obtenida en el proceso selectivo y atendiendo a las peticiones de los/las interesados/las, siempre que cumplan los requisitos específicos de cada puesto.

#### **10.5. Toma de Posesión**

El plazo para tomar posesión será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

La falta de toma de posesión en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el órgano competente, implicará la pérdida de la condición de personal funcionario.

#### **UNDÉCIMA. Bolsa de Trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que, habiendo superado la fase de oposición, no resulten nombradas para la plaza convocada. La bolsa se ordenará de mayor la menor según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, aplicando los criterios de desempate establecidos en la base octava de estas bases.

Para formar parte de la bolsa será requisito indispensable haber superado todos los ejercicios de la fase de oposición, obteniendo la cualificación mínima exigida en cada uno de ellos.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, contados a partir de la fecha de su aprobación mediante resolución del órgano competente. Esta vigencia podrá ser prorrogada, por una sola vez y por un nuevo período de hasta tres (3) años, mediante resolución expresa y motivada del órgano competente, siempre que persistan las necesidades del servicio que justificaron su creación.

#### **DUODÉCIMA. Protección de Datos**

Los datos personales recogidos en el marco de este proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Cervo, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar a presente convocatoria de empleo público. El tratamiento está legitimado por el cumplimiento de una misión realizada en interés público. Los datos podrán ser publicados de acuerdo con los principios de publicidad y transparencia que rigen el acceso al empleo público, respetando en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos.

#### **DECIMOTERCERA. Normativa de aplicación**

El presente proceso selectivo se regirá por el dispuesto en estas bases y, en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### **DECIMOCUARTA. Carácter vinculante**

Las presentes bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal Calificador y a cuantos participen en el presente proceso selectivo. Cuantas dudas o incidencias surjan en su interpretación y aplicación serán resueltas por el Tribunal Calificador.

#### **DECIMOQUINTA. Recursos**

A presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador que pongan fin a la vía administrativa, podrán ser impugnados por las personas interesadas potestativamente mediante recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que los dictó, o bien directamente ante la Jurisdicción Contencioso - Administrativa en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

#### **DECIMOSEXTA. Anexos**

ANEXO I: Modelo de solicitud y declaración jurada.

ANEXO II: Temario (Materias comunes y específicas).

Cervo, 9 de febrero de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

D/a ..... proveído/la de D.N.I. nº .....  
con dirección R/ ..... n.º ..... piso .....  
C.P. ..... Localidad ..... Municipio ..... Provincia .....  
Teléfono.....

**EXPONE**

Que vista la convocatoria es la selección de un (1) Auxiliar Administrativo/la (Subgrupo C2) como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cervo

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,**

la.- Tener nacionalidad española, o tener nacionalidad de otro Estado siempre que se cumplan los requisitos del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respeto del acceso al empleo público de nacionalidad de otros estados.

b.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, no mismos tener el acceso al empleo público.

d.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y.- Autorizar al Ayuntamiento de Cervo para el tratamiento de mis datos de carácter personal de conformidad con el establecido en las bases de la convocatoria que rigen el presente procedimiento.

f.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo del puesto de trabajo y el ejercicio de los correspondientes cometidos.

Por toda la cal, **SOLICITO** que, de conformidad con el dispuesto en los artículos 49, 50 y 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en concordancia con el dispuesto en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En Cervo, a ..... de ..... de 2026

Fdo. ....

## ANEXO II: TEMARIO PARTE COMÚN

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2. Gobierno: Composición y funciones. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución. El Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Tener y plazos.

TEMA 5. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Alteración de tener municipales en la legislación básica y autonómica. La provincia. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras agrupaciones de municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 6.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las operaciones de crédito. La revisión de los actos de gestión tributaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación.

## PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción y contenido. Forma, motivación. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad .

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Dices posiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

TEMA 4.- Singularidades de los procedimientos administrativos de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

TEMA 5.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales.

TEMA 6.- Actividad subvencional de las entidades locales: normativa autonómica y estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones. Concesiones, órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 8.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas.

TEMA 9.- La organización municipal. Régimen común: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios. Las competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión económico - financiera.

TEMA 10.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso - electoral.

TEMA 11.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas. Régimen de delegaciones. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses.

TEMA 12.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 13.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Incompatibilidades.

TEMA 14.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación.

TEMA 15.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económica. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 16.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos.

TEMA 17.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: Las condiciones de empleo en igualdad en la administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en el sector público autonómico.

TEMA 18.- Funcionamiento electrónico del sector público (Cap. V de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público).

R. 0328

## A PASTORIZA

### Anuncio

Aprobada definitivamente por el Pleno del ayuntamiento, en sesión común, celebrada el día 29 de enero de 2026 la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DE La TALA Y SACA DE MADERA DEL MUNICIPIO DE La PASTORIZA, con resolución expresa desestimatoria de los alegatos formulados por la FEDERACIÓN EMPRESARIAL DE ASERRADORES Y REMATANTES DE MADERAS DE GALICIA y por la ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE PRIMERA TRANSFORMACIÓN DE la MADERA DE LUGO, cuyo texto íntegro se hace público para así dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad activa establecidas en el artículo 6 de la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno, que obliga a las Administraciones locales la publicar la normativa que les sea de aplicación.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE La TALA Y SACA DE MADERA EN EL MUNICIPIO DE La PASTORIZA

##### **Artículo 1º. Objeto de la normativa.**

Constituye el objeto de esta ordenanza el establecimiento de una regulación en el municipio de la Pastoriza de las talas y sacas de madera que haga compatible la libertad de empresa y el desarrollo y explotación del sector forestal, con la preservación del medio natural, la conservación de los caminos y pistas municipales y la seguridad vial.

##### **Artículo 2º. Concepto de tala y saca de madera.**

Por tala y saca de madera deberá entenderse, a los efectos de esta ordenanza, la totalidad de las operaciones que se desarrollen dentro del municipio de la Pastoriza que tengan por objeto la obtención y transporte de madera de tala, incluyendo tanto las operaciones previas o preparatorias a la tala (desplazamiento de vehículos y maquinaria, construcción de cuestas o accesos las hincas, preparación del terreno, etc.) como las posteriores (preparación y depósito de la madera, carga y transporte, preparación, almacén y gestión de los restos de la tala).

### **Artículo 3º. Requisitos para las operaciones de tala y saca de madera.**

Sin perjuicio de la necesaria obtención, con carácter previo de otros permisos o autorizaciones que, conforme a la normativa vigente, sean necesarios para cortar plantaciones forestales dentro del municipio de la Pastoriza con un peso estimado superior a 8 toneladas métricas, será obligatorio presentar, según los medios habilitados legalmente, una comunicación previa por escrito según el modelo adjunto a esta ordenanza.

El escrito de comunicación previa será firmado por el maderero, debiendo constar en él los siguientes datos:

- 1.- Datos de identificación del propietario forestal y del maderero:
  - Persona física: nombre, apellidos, número del DNI o NIF, dirección y teléfono
  - Sociedad o persona jurídica: dirección, CIF, nombre y apellidos de la persona encargada o responsable de la empresa y teléfono
- 2.- Especie de madera objeto de la tala. Toneladas métricas de madera que se prevén extraer
- 3.- Nombre de la hinca o monte afectado, lugar y parroquia donde se sitúa, identificación en plano catastral
- 4.- Fechas previstas de inicio y finalice de los trabajos. La fecha de inicio no podrá ser anterior a 15 días desde fecha de presentación de la comunicación previa
- 5.- Vehículos y maquinaria a emplear en las operaciones de tala y saca
- 6.- Lugar donde se depositará a la espera de su carga la madera
- 7.- Vías a emplear y data prevista para el transporte de la madera
- 8.- Sistema previsto para la limpieza de las vías públicas afectadas por las operaciones de tala y saca de madera
- 9.- Permiso, autorización o licencia de tala expedido por la autoridad competente.
- 10.- Fotocopia compulsada del seguro de responsabilidad civil del maderero, o cualquier otro similar, que cubra los eventuales daños y perjuicios que podan causarse con ocasión de la tala y saca de la madera, así como del último recibo pagado, acreditativo de que lo dicho seguro está vigente en el momento de realizarse dichas operaciones. En el supuesto de que el maderero no sea beneficiario de ningún seguro de estas características, deberá hacerlo constar así expresamente en el escrito de comunicación que presente, y prestar fianza en metálico o aval bancario en la forma y cuantía establecida en el artículo 6º
- 11.- Justificante del ingreso de la fianza o de la presentación del aval bancario, de ser el caso

El Ayuntamiento de la Pastoriza tendrá la disposición de los interesados un modelo normalizado del escrito de comunicación previa (Anexo I de la presente ordenanza).

### **Artículo 4º. Efectos de la comunicación previa**

El Ayuntamiento revisará la solicitud y la documentación aportada. Si fuera detectada alguna deficiencia, se requerirá a lo interesado para que la corrija en el plazo de 10 días hábiles, y se suspenderá el plazo para resolver la incidencia.

El Ayuntamiento podrá denegar o limitar los trabajos de saca en función del estado de las vías públicas, de las condiciones meteorológicas, de la protección del medio ambiente, del incumplimiento de las obligaciones que conlleva la comunicación previa o de otras circunstancias debidamente justificadas.

### **Artículo 5º. Obligaciones en las operaciones de tala y saca de madera.**

El maderero está obligado a la limpieza y retirada de los residuos de la tala de la madera de manera que las pistas, caminos o espacios públicos queden en todo momento en el mismo estado de limpieza y conservación que tenían antes de llevarse a cabo las operaciones de tala y saca de madera. Esta obligación de limpieza deberá cumplirse todos los días al final de la jornada. El ayuntamiento podrá paralizar en cualquier momento los trabajos de saca si se percibe un incumplimiento de cualquier precepto recogido en esta ordenanza.

Asimismo, estará obligado a señalizar las vías ubicadas en las zonas de extracción y depósito de la madera, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de tráfico, circulación y seguridad vial.

Se prohíbe terminantemente usar las vías públicas para almacén o depósito de la madera.

El maderero o propietario forestal deberán derribar y reponer a su estado anterior las cuestas abiertas para facilitar el acceso a la hinca o al monte, con el objeto de que, cuando llueva, el agua y la tierra arrastrada no inunde y cause daños en las pistas o caminos municipales.

De acuerdo con la normativa vigente en materia urbanística, queda prohibido efectuar desplazamientos de tierra que por sus características deben ser considerados como movimientos de tierra.

Una vez finalizada la obra, a parte responsable deberá comunicar su finalización, momento en el cual se revisará el estado de las vías por parte del personal del ayuntamiento.

## **Artículo 6º. Depósito de una fianza o aval bancario**

De no presentar seguro de responsabilidad civil, para la tala y retirada de madera dentro del tener municipal, se exigirá un aval bancario a favor del Ayuntamiento, como garantía de la correcta ejecución de los trabajos y de la reparación de cualquier daño causado en carreteras, infraestructuras o bienes públicos municipales.

La cuantía de la fianza se determinará por la mayor de las siguientes cantidades:

- 10 € por tonelada de madera extraída, o
- 10 € por metro lineal de pista empleada.

La fianza o el aval deberá depositarse o presentarse con anterioridad a la presentación de la comunicación previa para la tala y retirada de madera.

Una vez finalizados los trabajos y comprobada la correcta restauración de las carreteras y demás bienes afectados, el Ayuntamiento devolverá la fianza o cancelará el aval en un plazo máximo de 30 días.

Si se detectan daños o incumplimientos, el Ayuntamiento podrá ejecutar la fianza o la garantía, total o parcialmente, para cubrir los costes de reparación o relevo, sin perjuicio de exigir la diferencia al responsable si el importe de la fianza es insuficiente.

## **Artículo 7º. Responsabilidad.**

El maderero será responsable directamente de todos los daños y perjuicios a personas y bienes que se produzcan u ocasionen con motivo de la tala, depósito y transporte de madera, debiendo reparar el daño causado. El Ayuntamiento de la Pastoriza velará especialmente para que las antedichas operaciones de tala y saca de madera no ocasionen daños en las vías públicas municipales y estas queden en un adecuado estado de limpieza y seguridad.

La obligación de la que se hace referencia en el párrafo anterior de este artículo será exigible no solo por los actos o comisiones propios, sino también por los cometidos por cualquier persona que, sin ser empleada o trabajadora del maderero, intervenga en las operaciones de tala y saca de la madera por cuenta, consentimiento o con la aquiescencia del maderero, y, en general, por los cometidos por empresas subcontratadas o todas aquellas personas de quien deba responder.

Aquellas empresas que tengan deudas con el ayuntamiento de Pastoriza no podrán presentar nuevas comunicaciones previas y, por lo tanto, no podrán realizar operaciones de saca hasta que liquiden sus deudas.

## **Artículo 8º. Infracciones.**

Las infracciones a esta ordenanza se califican en muy graves, graves y lleves.

Constituyen infracciones muy graves:

- a) Efectuar la saca de madera sin presentar la comunicación previa
- b) Dejar las vías municipales en un muy deficiente estado de suciedad, ocasionando una situación de riesgo para la seguridad vial.
- c) Causar daños en las pistas municipales por valor superior la 6.000 euros.
- d) La comisión por el maderero de dos faltas graves que sean firmes en la vía administrativa sin que transcurra más de un año.

Son infracciones graves:

- la) Comenzar los trabajos antes de 15 días tras presentar la comunicación previa.
- b) Dejar las vías municipales en deficiente estado de suciedad.
- c) Causar daños en las pistas municipales por valor inferior la 6.000 euros.
- d) No demoler o no reponer a su estado original las cuestas o accesos que se abrieron para acceso a las hincas.
- e) La comisión por el maderero de dos faltas leves que sean firmes en la vía administrativa sin que transcurra más de un año.

Se considerarán infracciones leves cualquier otro incumplimiento de esta ordenanza que no esté calificado como muy grave o grave y cuya sanción corresponda al Ayuntamiento

## **Artículo 9º. Sanciones.**

Las infracciones de esta ordenanza serán sancionadas con las siguientes multas:

Infracciones leves: Multa de hasta 600,00 euros.

Infracciones graves: Multa de cuantía comprendida entre 601,00 euros y 1.500,00 euros.

Infracciones muy graves: Multa de cuantía comprendida entre 1.501,00 euros y 3.000,00 euros.

El importe de las multas será escalonado teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes y de acuerdo con el establecido en la normativa vigente.

El pago de las multas se podrá exigir por la vía administrativa de constricción, sin perjuicio de la existencia, si fuera el caso, de las correspondientes responsabilidades civiles y penitenciarias.

Las sanciones serán independientes de la reparación del daño causado y de la indemnización de daños y perjuicios a que había habido lugar.

Las sanciones se impondrán previa incoación e instrucción del correspondiente expediente sancionador con audiencia a lo interesado.

La resolución del expediente sancionador corresponderá a la Alcaldía.

#### **Artículo 10º.- Requerimientos.**

Advertido el incumplimiento de la presente ordenanza, y de forma paralela a la apertura del expediente sancionador, se requerirá al responsable de la infracción para que se ajuste a la normativa y, de ser el caso, repare, bajo supervisión municipal, los daños y perjuicios causados, otorgándole para esto un plazo prudencial fijado por los servicios técnicos municipales, que, en cualquier caso, no podrá exceder de un mes.

Transcurrido este plazo sin que se dé cumplimiento al requerimiento, se procederá, sin necesidad de nuevas notificaciones, a la suya ejecución subsidiaria cargándole los costes de esta a la persona responsable.

#### **Disposición derogatoria.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo que se establece en esta Ordenanza.

#### **Disposición final.**

A presente ordenanza entrará en vigor una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurra el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local, permaneciendo vigente hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

A Pastoriza, 9 de febrero de 2026.- El alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

	Plaza de Galicia, 1 27287 - Pastoriza Teléfono 982 33 21 97 Fax: 982 33 22 33 Correo electrónico administracion@concellodapastoriza.es	REGISTRO DE ENTRADA
---	--	---------------------

**COMUNICACIÓN PREVIA PARA La SACA DE MADERA POR VÍAS MUNICIPALES****1. DATOS DEL PROPIETARIO FORESTAL**

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:	NIF/CIF:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

**2. DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (en el caso de actuar en representación de alguien)**

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:	NIF/CIF:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

**3. DATOS DE La EXPLOTACIÓN FORESTAL**

LUGAR Y PARROQUIA:	REFERENCIA CATASTRAL:
POLÍGONO/PARCELA:	TONELADAS MÉTRICAS:
ESPECIE:	
<b>FECHAS PREVISTAS DE INICIO Y FINAL DE Los TRABAJOS</b> (La fecha de inicio no podrá ser antes de 15 días desde la presentación de esta comunicación previa):	
<b>VEHÍCULOS A EMPLEAR:</b>	
<b>LUGAR DONDE SE DEPOSITARÁ La MADERA A la espera DE SU CARGA:</b>	

**VÍAS A EMPLEAR PARA EL TRANSPORTE DE MADERA:**

**FECHA PREVISTA PARA EL TRANSPORTE DE MADERA:**

**SISTEMA PREVISTO PARA La LIMPIEZA DE Las VÍAS PÚBLICAS AFECTADAS:**

**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Marque con una “x” la documentación que se anexa)**

Plano catastral de la finca/s afectada/s

Fotocopia compulsada del permiso, autorización o licencia de tala expedido por la autoridad competente, de ser el caso

Fotocopia compulsada del seguro de responsabilidad civil, así como del último recibo pagado

Me doy por informado del contenido de la nota informativa que figura a continuación.

En PASTORIZA, a ..... de ..... de .....

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE

SR./SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA

**NOTA INFORMATIVA**

- El maderero está obligado a la limpieza y retirada de los residuos de la tala de la madera de manera que las pistas, caminos o espacios públicos queden en todo momento en el mismo estado de limpieza y conservación que tenían antes de llevarse a cabo las operaciones de tala y saca de madera. Esta obligación de limpieza deberá cumplirse todos los días al final de la jornada. El ayuntamiento podrá paralizar en cualquier momento los trabajos de saca se percibe un incumplimiento de cualquier precepto recogido en esta ordenanza
- Asimismo, estará obligado a señalizar las vías ubicadas en las zonas de extracción y depósito de la madera, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de tráfico, circulación y seguridad vial
- Se prohíbe terminantemente usar las vías públicas para almacén o depósito de la madera
- El maderero o propietario forestal deberán derribar y reponer a su estado anterior las cuestas abiertas para facilitar el acceso a la hinca o al monte, con el objeto de que, cuando llueva, el agua y la tierra arrastrada no inunde y cause daños en las pistas o caminos municipales
- De acuerdo con la normativa vigente en materia urbanística, queda prohibido efectuar desplazamientos de tierra que por sus características deban ser considerados como movimientos de tierra
- Una vez finalizada la obra, a parte responsable deberá comunicar su finalización, momento en el cual se revisará el estado de las vías por parte del personal del ayuntamiento.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de la Pastoriza la informa/el de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de la Pastoriza, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, si deriven de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los tener establecidos en la ley indicada, para lo cual deberá dirigirse al Registro General del Ayuntamiento en la siguiente dirección: plaza de Galicia, 1 27287 A Pastoriza (Lugo)».

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, segundo lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, podrá interponerse, de conformidad con el establecido en los artículos 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, ante la Sala del contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con el establecido en el artículo 10.1 b), en concordancia con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

R. 0329

**PEDRAFITA DO CEBREIRO*****Anuncio*****CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO (2 OFICIALES DE 2<sup>a</sup>- CONDUCTOR) AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS - PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2025****PUESTO DE TRABAJO: 2 OFICIALES DE 2<sup>a</sup>- CONDUCTOR**

**LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 **días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax(982 367150), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso - Oposición, segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 6 de febrero de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0330