



AYUNTAMIENTOS

A FONSGRADA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJADOR/La SOCIAL, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA RELEVOS

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 30 de abril de 2026 se aprobaron las bases para la cobertura como personal laboral temporal de un puesto de trabajador/la social y creación de una bolsa de empleo para relevos.

Sistema selectivo: Concurso - oposición

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio. Si el último día coincidiera en inhábil el plazo quedará prorrogado hasta lo siguiente día hábil.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de A Fonsagrada (www.afonsagrada.org).

A Fonsagrada, 4 de mayo de 2026.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1139

A RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de la Corporación, reunido en sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2026, la desafectación del bien "Tractor marca Landini, modelo 8500 DT y nº de bastidor SUPLX31044", se somete el expediente la información pública durante el plazo de un (1) mes.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

A Ribeira de Piquín, 30 de abril de 2026.- El alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 1140

SARRIA

Anuncio

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2026 en la sesión ordinaria del Pleno celebrada el 30 de abril de 2026, así como las Bases de Ejecución, el Anexo de Inversiones, y el Anexo de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se exponen al público en la Intervención General del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto General y los anexos mencionados quedarán definitivamente aprobados si transcurrido dicho plazo de exposición no se habían presentado reclamaciones. En el caso contrario, el Pleno tendrá un plazo de un mes para resolverlas.

El Presupuesto General definitivamente aprobado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor en el ejercicio correspondiente.

Sarria, 4 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1141

Anuncio

El día 04/05/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-0606, aprobó las **BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 ALGUACIL, PARA La OFICINA DE TURISMO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AI PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 ALGUACIL, PARA La OFICINA DE TURISMO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AI PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 13 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 alguacil, en régimen de personal laboral temporal, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 6 meses (artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026., dentro del programa B.3-Programa de Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados o estar en situación de mejora de empleo.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades segundo lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

3.- FUNCIONES DE Los PUESTOS DE TRABAJO

En general, realizarán funciones de apoyo y colaboración a los informadores turísticos en la atención e información de las personas que acudan a la oficina de turismo, ya sea de manera presencia, vía mail o telefónico.

Las principales funciones serán las siguientes:

1. Atender las consultas de los visitantes y de la Oficina Municipal de turismo que estén dentro del ámbito de sus competencias
2. Ofrecer material promocional al visitante
3. Colaboración y asistencia con los informadores/las turísticas/las en la promoción de actividades del Ayuntamiento.
4. Dar soporte en la realización de campañas publicitarias del ayuntamiento, entregando la información a las personas que acudan a la oficina de turismo
5. Dar soporte en la organización de eventos de promoción turística.
6. Participación en las Ferias y exposiciones en los stands de promoción turística del ayuntamiento.
7. Apertura y cierre de la Oficina Municipal de Turismo
8. Entrega de credenciales a los peregrinos y serlo de las mismas
9. Calquer otra función o tarea que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Oficina de Información Turística de Sarria, incluida la colaboración en la instalación de las exposiciones que regularmente acoge.

4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1. Ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Ser **desempleado/la o estar en situación de mejora de empleo** (requisito específico exigido por el programa de fomento del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración jurada del aspirante y aportando vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes. Dicha situación de desempleado/la deberá mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral.
3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
5. No estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
7. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al SR. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales** que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días naturales**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tendrá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

8.- PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 20 puntos.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y calificaciones los que de sucesivo se describen:

- Prueba teórica escritura:

Consistirá en un ejercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos generales de la Constitución Española, Administración Local y de Procedimiento Administrativo así como sobre conocimientos específicos relacionados con las funciones y tareas a desarrollar (parte general y especial señalada en el **Anexo II**).

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 30 minutos.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio. **Se calificará de 0 a 10 puntos**, siendo necesario para superar este ejercicio obtener como mínimo 5 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dos respuestas incorrectas (mal contestadas) se descontará una. Las respuestas en blanco no descontarán.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en el proceso selectivo.

- Prueba práctica oral:

Consistirá en desarrollar durante un tiempo entre 5 y 10 minutos una conversa, en idioma inglés o francés (SEGUNDO el idioma elegido que deberá constar en la solicitud) delante del Órgano de selección que estará asistido de asesor/a titulado/la en esta lengua y que formulará la propuesta de cualificación correspondiente al órgano de selección.

La prueba es obligatoria y eliminatoria. **Se valorará de 0 a 10 puntos**.

Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar la misma.

- Ejercicio. Idioma gallego

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: "...para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano.

Esta prueba tendrá una duración de 10 minutos y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 3, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A criterio del tribunal, las pruebas se podrán realizar todas en la misma fecha, varias en la misma fecha o en distinta fecha.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se concederá un plazo de **3 días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el Tablero de edictos digitales del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el Tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas seleccionadas.

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las cualificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de algún/ha profesional de estas características (auxiliar de turismo) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando se acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- e) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirá dicha bolsa, seleccionando al/a la PRIMERA/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, el que supondrá pasar al final de la lista salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días naturales.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no alcanzaran una puntuación superior a la mitad de la cualificación máxima posible.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/la definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será la de la duración de la contratación de la persona seleccionada.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el **plazo de tres días hábiles** contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces el/la aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/la aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (SEGUNDO el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, SEGUNDO el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

11.- IMPUGNACIÓN

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ALGUACIL. Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		IDIOMA ELEGIDO PARA La PRUEBA ORAL:	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA			

ANEXO II – TEMARIO**A) Parte General:**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Local. Las Entidades Locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- El Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deber de los funcionarios.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. El Procedimiento Administrativo. (Título preliminar. Títulos I e II.)

B) Parte específica:

Tema 1.- Conocimiento del término municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia, lugares de interés, espacios turísticos.

Tema 2.- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria.

Tema 3.- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4.- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.

Tema 5.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia: organización y competencias de la Administración Gallega; derechos y obligaciones de los usuarios turísticos; recursos, organización y calidad turísticos; derechos y obligaciones de las empresas turísticas; requisitos para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos; empresas de alojamiento turístico; empresas de restauración; empresas de intermediación; inspección turística.

Tema 6.- Segittur: que es; funcionamiento; de quien depende; objetivos y ejes de actuación.

Sarria, 4 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

Mediante Decreto 2026-0619, de fecha 05/05/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – CORRECCIÓN DE ERRORES

Antecedentes: Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0606, de fecha 04/05/2026, se aprobaron las bases para la selección de 1 alguacil para la oficina de turismo en régimen de personal laboral temporal, durante 6 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo.

Se advierte un error de transcripción en lo título de las bases y el anexo I considerara que esta incompleto en el apartado de la protección de datos.

Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto de la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Corregir el error de transcripción producido en el título de las bases para la selección de 1 alguacil para la oficina de turismo en régimen de personal laboral temporal, durante 6 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo, en los siguientes términos:

Donde dice:

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 ALGUACIL, PARA La OFICINA DE TURISMO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Debe decir:

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 ALGUACIL, PARA La OFICINA DE TURISMO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

SEGUNDO.- Modificar el anexo I

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ALGUACIL. Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		IDIOMA ELEGIDO PARA La PRUEBA ORAL:	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA			

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en el tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Sarria, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1142

Anuncio

El día 04/05/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-0607, aprobó las **BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE TURISMO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AI PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE TURISMO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AI PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de el Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de el Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 auxiliar de turismo, en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 9 meses (artículo 10.1 d) TREBEP) y creación de una bolsa de empleo, dentro del programa B.3-Programa de Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados o estar en situación de mejora de empleo.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades segundo lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

3.- FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En general, realizarán funciones de apoyo y colaboración a los informadores turísticos en la atención e información de las personas que acudan a la oficina de turismo, ya sea de manera presencia, vía mail o telefónico.

Las principales funciones serán las siguientes:

1. Atender las consultas de los visitantes y gestión de la Oficina Municipal de turismo, incluida la estadística
2. Mantener actualizada la información turística del ayuntamiento.
3. Colaboración en la gestión de redes sociales y página web.
4. Ofrecer material promocional al visitante de manera gratuita
5. Colaboración y asistencia con los informadores/las turísticos/las en la promoción de actividades del Ayuntamiento.
6. Dar soporte en la realización de campañas publicitarias del ayuntamiento.
7. Dar soporte en la organización de eventos de promoción turística.
8. Participación en las Ferias y exposiciones en los stands de promoción turística del ayuntamiento.
9. Calquer otra función o tarea que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Oficina de Información Turística de Sarria, incluida apertura y cierre de la misma y la colaboración en la instalación de las exposiciones que regularmente acoge.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1. Ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Ser **desempleado/la o estar en situación de mejora de empleo** (requisito específico exigido por el programa de fomento del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración jurada del aspirante y aportando vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes. Dicta situación de desempleado/la deberá mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral.
3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

5. No estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
7. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al SR. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días naturales**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

8.- PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 20 puntos.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Prueba teórica escrita:

Consistirá en un ejercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos generales de la Constitución Española, Administración Local y de Procedimiento Administrativo así como sobre conocimientos específicos relacionados con las funciones y tareas a desarrollar (parte general y especial señalada en el **Anexo II**).

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 30 minutos.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio. **Se calificará de 0 a 10 puntos**, siendo necesario para superar este ejercicio obtener como mínimo 5 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dos respuestas incorrectas (mal contestadas) se descontará una. Las respuestas en blanco no contarán.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en el proceso selectivo.

- Prueba práctica oral:

Consistirá en desarrollar durante un tiempo entre 5 y 10 minutos una conversa, en idioma inglés o francés (SEGUNDO el idioma elegido que deberá constar en la solicitud) delante del Organismo de selección que estará asistido de asesor/a titulado/a en esta lengua y que formulará la propuesta de cualificación correspondiente al órgano de selección.

La prueba es obligatoria y eliminatoria. **Se valorará de 0 a 10 puntos**.

Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar la misma.

- Ejercicio Idioma gallego

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: *"...para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano.

Esta prueba tendrá una duración de 10 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 3, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A criterio del tribunal, las pruebas se podrán realizar todas en la misma fecha, varias en la misma fecha o en distinta fecha.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se concederá un plazo de 3 **días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el Tablero de edictos digitales del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el Tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas seleccionadas.

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las cualificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de algún/ha profesional de estas características (auxiliar de turismo) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando se acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- e) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirá dicha bolsa, seleccionando al/a la PRIMER/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, el que supondrá pasar al final de la lista salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 **días naturales**.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no alcanzaran una puntuación superior a la mitad de la cualificación máxima posible.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/la definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será la de la duración de la contratación de la persona seleccionada.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el **plazo de tres días hábiles** contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces el/la aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/la aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (SEGUNDO el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, SEGUNDO el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

11.- IMPUGNACIÓN

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: AUXILIAR DE TURISMO. Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		IDIOMA ELEGIDO PARA La PRUEBA ORAL:	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

ANEXO II – TEMARIO**La) Parte General:**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Local. Las Entidades Locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- El Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deber de los funcionarios.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. El Procedimiento Administrativo. (Título preliminar. Títulos I e II.)

B) Parte específica:

Tema 1.- Conocimiento del término municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia, lugares de interés, espacios turísticos.

Tema 2.- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria.

Tema 3.- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4.- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.

Tema 5.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia: organización y competencias de la Administración Gallega; derechos y obligaciones de los usuarios turísticos; recursos, organización y calidad turísticos; derechos y obligaciones de las empresas turísticas; requisitos para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos; empresas de alojamiento turístico; empresas de restauración; empresas de intermediación; inspección turística.

Tema 6.- Segittur: que es; funcionamiento; de quien depende; objetivos y ejes de actuación.

Sarria, 4 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

Mediante Decreto 2026-0617, de fecha 05/05/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – CORRECCIÓN DE ERRORES

Antecedentes: Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0607, de fecha 04/05/2026, se aprobaron las bases para la selección de 1 auxiliar de turismo con cargo al Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 y creación de una bolsa de empleo.

Se advierte un error de transcripción en lo título de las bases y el anexo I considerara que esta incompleto en el apartado de la protección de datos. Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respeto de la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Corregir el error de transcripción producido en el título de las bases para la selección de 1 auxiliar de turismo con cargo al Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 y creación de una bolsa de empleo, en los siguientes términos:

Donde dice:

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE TURISMO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Debe decir:

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE TURISMO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

SEGUNDO.- Modificar el anexo I

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: 1 Auxiliar de Turismo. Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		IDIOMA ELEGIDO PARA La PRUEBA ORAL:	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA			

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en el tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Sarria, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1143

Anuncio

El día 04/05/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-0608, aprobó las **BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 AYUDANTES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AI PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 AYUDANTES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AI PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 2 ayudantes de servicios múltiples, en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 9 meses (artículo 10.1.d TRLEBEP) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 (BOP Nº4 de fecha 07/01/2026), dentro del programa B.3-Programa de Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades segundo lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

3.- FUNCIONES DE Los PUESTOS DE TRABAJO

En general, realizará funciones de ayudantes de servicios múltiples en el servicio de Obras del Ayuntamiento de Sarria.

De forma más detallada, algunas de las funciones a desarrollar son las que se relacionan a continuación:

- Albanelería y pintura.
- Obras públicas.
- Tareas de mantenimiento en general.
- Aquellas que sean requeridas en cada momento y sean de habitual realización por parte del personal municipal.
- Tareas de limpieza viaria

4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

a) Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1. Ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser extranjero con permiso de residencia en España.
2. Ser **desempleado/la o estar en situación de mejora de empleo** (requisito específico exigido por el programa de fomento del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración jurada del aspirante y aportando vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes. Dicha situación de desempleado/la deberá mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral o nombramiento interino
3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
5. No estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

7. Estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al SR. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, estudios primarios.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el **plazo de 2 días naturales**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

8.- PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 20 puntos.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primer ejercicio. Práctico

Consistirá en la realización de una prueba relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y que será determinada por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio indicándose asimismo la duración máxima, que no excederá de 20 minutos, tendente a valorar las habilidades y conocimientos necesarios de los aspirantes para lo desempeño de las labores de ayudante de obras y podrá estar referida a cuestiones tales como: limpieza y mantenimiento de zumbas urbanas, mantenimiento y conservación de vías, reparación y mantenimiento de mobiliario urbano, mantenimiento de instalaciones municipales, mantenimiento, conservación, limpieza y vixianza de las instalación de las pías municipales, limpieza y mantenimiento de instalaciones deportivas.

Este ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 10 para superarla.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en el proceso selectivo.

- Segundo ejercicio. Idioma gallego

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: *“...para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”*

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano.

Esta prueba tendrá una duración de 10 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 1, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se concederá un plazo de **3 días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el Tablero de edictos digitales del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el Tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas seleccionadas.

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la cualificación obtenida en la prueba práctica.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

1. Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de algún/ha profesional de estas características (ayudantes de servicios múltiples) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando se acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- e) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirá dicha bolsa, seleccionando al/a la PRIMER/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, el que supondrá pasar al final de la lista salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de **3 días naturales**.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no alcanzaran una puntuación superior a la mitad de la cualificación máxima posible.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/la definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será la de la contratación del aspirante seleccionado.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el **plazo de tres días hábiles** contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces el/la aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/la aspirante no será nombrado para la plaza,

quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (SEGUNDO el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, SEGUNDO el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

11.- IMPUGNACIÓN

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO. 2 AYUDANTES DE SERVICIOS MÚLTIPLES PLAN DIPUTACIÓN 2026			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA			

Sarria, 4 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Claudio M. Garrido Martínez

.....

Mediante decreto 2026-0624, de fecha 05/05/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – CORRECCIÓN DE ERRORES

Antecedentes

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0608, de fecha 04/05/2026, se aprobaron las bases para la selección de 2 ayudantes de servicios múltiples, en régimen de funcionario interino, durante 9 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo.

Se advierte un error en el anexo I considerandose que esta incompleto en el apartado de la protección de datos. Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto de la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Modificar el anexo I

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Sarria, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1144

Anuncio

El día 04/05/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-0609, aprobó las **BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AI PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 9 MESES CON CARGO AI PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de el Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 operario de servicios varios, en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 9 meses (artículo 10.1.d TRLEBEP) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 (BOP N°4 de fecha 07/01/2026), dentro del programa B.3-Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades segundo lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

3.- FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En general, realizará funciones de operario de Obras del Ayuntamiento de Sarria.

De forma más detallada, algunas de las funciones a desarrollar son las que se relacionan a continuación:

- Coordinación y supervisión de los trabajos realizados por el personal ayudante de su unidad, velando por el cumplimiento de las funciones asignadas y de las normas de PRL
- Dar cuenta a los superiores jerárquicos de los trabajos asignados a la suya unidad y de las necesidades de material para la realización de los mismos
- Albanelería y pintura.
- Obras públicas.
- Tareas de mantenimiento en general.
- Aquellas que sean requeridas en cada momento y sean de habitual realización por parte del personal municipal.
- Tareas de limpieza viaria

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1. Ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser extranjero con permiso de residencia en España.
2. Ser **desempleado/la o estar en situación de mejora de empleo** (requisito específico exigido por el programa de fomento del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración jurada del aspirante y aportando vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes. Dicha situación de desempleado/la deberá mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral o nombramiento interino
3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
5. No estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. No estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
7. Estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al SR. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, educación secundaria obligatoria.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el **plazo de 2 días naturales**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocales (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

8.- PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 20 puntos.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primer ejercicio. Práctico

Consistirá en la realización de una prueba relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y que será determinada por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio indicándose asimismo la duración máxima, que no excederá de 20 minutos, tendente a valorar las habilidades y conocimientos necesarios de los aspirantes para lo desempeño de las labores de operario de obras y podrá estar referida a cuestiones tales como: limpieza y mantenimiento de zumbas urbanas, mantenimiento y conservación de vías, reparación y mantenimiento de mobiliario urbano, mantenimiento de instalaciones municipales, mantenimiento, conservación, limpieza y vixianza de las instalación de las pías municipales, limpieza y mantenimiento de instalaciones deportivas.

Este ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 10 para superarla.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en el proceso selectivo.

- Segundo ejercicio. Idioma gallego

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: "...para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano.

Esta prueba tendrá una duración de 10 minutos y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 1, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el Tablero de edictos digitales del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el Tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas seleccionadas.

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la cualificación obtenida en la prueba práctica.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de algún/ha profesional de estas características (operario de obras) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando se acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- e) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirá dicha bolsa, seleccionando al/a la PRIMER/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, el que supondrá pasar al final de la lista salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de **3 días naturales**.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no alcanzaran una puntuación superior a la mitad de la cualificación máxima posible.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/la definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será la de la contratación del aspirante seleccionado.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el **plazo de tres días hábiles** contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces el/la aspirante propuesto/la

deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/la aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (según el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, según el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

11.- IMPUGNACIÓN

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPERARIOS SERVICIOS VARIOS PLAN DIPUTACIÓN 2026			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidad/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA			

Sarria, 4 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

Mediante decreto 2026-0625, de fecha 05/05/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – CORRECCIÓN DE ERRORES

Antecedentes:

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0609, de fecha 04/05/2026, se aprobaron las bases para la selección de 1 operario de servicios múltiples, en régimen de funcionario interino, durante 9 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo.

Se advierte un error en el anexo I considerando que esta incompleto el apartado de la protección de datos.

Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto de la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Modificar el anexo I

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Sarria
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Sarria, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1145

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA