



### XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN. DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN-SERVICIO DE EMPLEO, RELACIONES LABORALES, TRABAJO AUTÓNOMO Y ECONOMÍA SOCIAL

#### Anuncio

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000245011982

Visto el acuerdo por lo que se aprueba la tabla salarial revisada 2025, con efectos 01/01/2026, del Convenio Colectivo para la Industria de Ebanistería y Afines de la Provincia de Lugo, firmado el día 21 de abril de 2026 por la representación patronal y de las centrales sindicales Dónde está.G.T., CC.OO. y C.I.G., como miembros de la comisión negociadora y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción de lo citado acuerdo en el registro de convenios de este departamento territorial, así como su depósito.

SEGUNDO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugo, 6 de mayo de 2026.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

#### ACTA DE ACUERDO

#### CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA La INDUSTRIA DE EBANISTERÍA Y AFINES DE LUGO

#### ASISTENTES

#### Por la Asociación Provincial de Empresarios de Ebanistería de Lugo

MARIO CARBALLO LAMA (DNI \*\*3167\*\*\*)

#### Por las Centráis Sindicáis

#### UGT [41,67%]

CARLOS GARCÍA VAZQUEZ (DNI \*\*9221\*\*\*)

#### CC.OO. [33,33%]

JOSE MANUEL BREA MÉNDEZ (DNI \*\*8518\*\*\*)

#### CIG [16,67%]

ALFONSO LOSADA RODRIGUEZ (DNI \*\*5781\*\*\*)

En Lugo, siendo las 10.30 horas del día 21 de abril de 2026, se reúnen en los locales de la Confederación de Empresarios de Lugo [Pz. Santo Domingo, nº. 6-8, 2º] las personas al margen relacionadas, miembros todas ellas de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Provincial para la Industria de Ebanistería y Afines de Lugo.

Después de los debates oportunos, se adoptan los siguientes

#### ACUERDOS:

**Primero.**- Aprobar la tabla salarial revisada 2025 del Convenio Colectivo Provincial para la Industria de Ebanistería y Afines de Lugo que tendrá vigencia desde 1 de enero de 2026 y que es el resultado de aplicar revisión de un 1% sobre la tabla salarial 2025 de conformidad con el previsto en el artículo 10 del Convenio Colectivo con vigencia 2022-2025. Si adjunta la tabla aprobada al presente Acta.

**Segundo.**- Los retrasos por diferencias de salarios a los que, en su caso, haya lugar a consecuencia de la revisión salarial aprobada en el presente Acta se abonarán a las personas trabajadoras en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**Tercero.**- Remitir a presente Acta a la Autoridad Laboral competente a los efectos legales oportunos con cuanta información y documentación resulte necesaria.

**Cuarto.**- A los efectos del registro y depósito del presente acuerdo de aprobación de la tabla salarial revisada 2025 del Convenio Colectivo Provincial para la Industria de Ebanistería y Afines de Lugo, se autoriza la D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias, titular del DNI núm. \*\*3211\*\*\*, y responsable de negociación colectiva de la Confederación de Empresarios de Lugo, a la presentación de la solicitud de inscripción correspondiente ante el Registro de la autoridad laboral competente, facilitando todos los datos relativos a las partes firmantes, fecha de firma, ámbito personal, funcional, territorial y temporal y actividades económicas cubiertas y cuántos otros sean necesarios. Del mismo modo si le autoriza la D<sup>a</sup>. Guadalupe Hervera Iglesias a la presentación, junto con la solicitud de inscripción, de cuanta documentación sea necesaria para tal inscripción.

Alcanzándose los anteriores acuerdos por unanimidad, las organizaciones, empresariales y sindicales que integran la Comisión Paritaria acuerdan la firma del acta en la que se recogen los mismos por un representante de cada organización integrante de dicha Comisión.

Y en prueba de conformidad, firman a presente Acta las personas al margen relacionadas en lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Fdo.: Mario Carballo Lama Fdo. : Carlos García Vázquez Fdo. : José Manuel Brea Méndez

Fdo.: Alfonso Losada Rodríguez

#### TABLA SALARIAL REVISADA 2025

#### CONVENIO COLECTIVO EBANISTERÍA DE LUGO

Efectos desde 01/01/2026

GRUPOS PROFESIONALES	SALARIO MES	SALARIO ANUAL
Grupo Profesional 1	1.910,66	26.749,24
Grupo Profesional 2	1.791,03	25.074,42
Grupo Profesional 3	1.671,77	23.404,78
Grupo Profesional 4	1.645,21	23.032,94
Grupo Profesional 5	1.612,96	22.581,44
Grupo Profesional 6	1.578,81	22.103,34
Grupo Profesional 7	1.578,81	22.103,34

(1) Imponerte revisado 2025 del Plus de especial cualificación previsto en el artículo 32 del texto del Convenio para el personal trabajador contratado como Oficial de 1<sup>a</sup> la 6 de junio de 2014: 774,35€ anuales (efectos desde 01/01/2026).

(2) El importe del quinquenio consolidado para el personal trabajador será, en su caso, el que hubieran reconocido en las tablas salariales de aplicación en el año 2013.

R. 1180

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

*Anuncio*

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

**2026/CON\_02/000039.- VILALBA.- Rehabilitación de firme arroyos con gravilla LU-P-6511 “LU-P-6513 – Distriz – Belesar”, p.k. 0+000 la 4+837**

**2026/CON\_02/000040.- CASTROVERDE.- Rehabilitación de firme LU-P-1201 "Soto de Torres (LU-530) - Sobrado (N-VI)", p.k. 4+000 la 6+800**

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 8 de mayo de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1201

## AYUNTAMIENTOS

### BECERREÁ

#### Anuncio

#### EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por decreto de la Alcaldía, de fecha 04/05/2026, se prestó aprobación inicial a los padrones correspondientes a el 1º Trimestre 2026 de las:

- Tasa por el suministro de agua.
- Tasa por la recogida de basura.
- Tasa por la prestación del servicio de alcantarillado y depuración.
- Canon del agua (Xunta de Galicia).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 1.684/1990, de 20 de diciembre, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, desde el 04/05/2026 hasta el 03/07/2026. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, éstos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo ordinario para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, lo obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales, para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera de la obligación de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para lo cual habían debido acudir las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

La falta de pago del canon del agua de la Xunta de Galicia, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1181

## BURELA

### Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en los artículos 58.1 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de Registro Civil y 51 del Código Civil, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en fecha 21 de agosto de 2024 adoptó Decreto que dice:

PRIMERO.- Delegar en el Primero Teniente de Alcaldesa de esta Corporación Mario Pillado Mon la competencia para la autorización del matrimonio civil entre Haquima Benzirar y Fernando Díaz Pernas, que se celebrará el día veintisiete de abril del dos mil veintiséis, a las 10:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Burela.

**SEGUNDO:** Dar traslado de la presente Resolución al Pleno Corporativo en la primera sesión ordinaria que celebre.

Burela, 4 de mayo de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1182

## LOURENZÁ

### Anuncio

#### NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

**Padrón fiscal del Servicio de AYUDA EN EL HOGAR del mes de Marzo de 2026.**

#### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 17 de Abril de 2026, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente el mes de Marzo de 2026 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de tres mil quinientos cuarenta y siete con nueve céntimos de euro (3.547,09€) , tres mil ciento noventa y tres euros con cincuenta y dos céntimos de euro(3.193,52€) correspondiente la dependencia , y trescientos cincuenta y tres euros con cincuenta y siete céntimos de euros (353,57€) son de libre concurrencia.

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público por el servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de marzo de 2026.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio sociales del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de la primera quincena del mes siguiente.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 17 de abril de 2026.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 1183

### Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida

Con fecha 27 de abril de 2026 se inicia expediente en relación con una solicitud de baja en el Padrón de habitantes presentada por persona empadronada en el domicilio, y si procede la lo siguiente:

1º.- Declarar el inicio de procedimiento de baja de oficio de una inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de una persona que se relaciona a continuación:

D/Dª NELSON ENRIQUE SUAREZ PEÑALOZA, con documento n.º: \*\*\*8966\*

2º.- En el siendo posible practicar la notificación a la persona interesada, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE/BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2021, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De en el presentar alegaciones en el plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la baja en el Padrón Municipal de Habitantes de el Ayuntamiento de Lourenzá.

Lourenzá, 6 de mayo de 2026.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 1184

### VILALBA

### Anuncio

#### Convocatoria para la selección y provisión de un funcionario interino Técnico de Medio Ambiente (A2)

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba en sesión de fecha 05/05/2026 acordaba aprobar las Bases por las que se establecen las normas para la selección y provisión de un funcionario interino Técnico de Medio Ambiente (A2), procediendo su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia:

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	
Número de expediente: 4366/2025	
Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la selección y provisión de un funcionario interino Técnico de Medio Ambiente (A2) incluido en la oferta de empleo público correspondiente al año 2025	
<b>CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA</b>	
<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Vistas razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para el nombramiento de un funcionario por vacante de la plaza en plantilla, dotada orzamentariamente y ofertada.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal funcionario con carácter interino del Ayuntamiento de Vilalba.
<b>JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA</b>	La dispuesta en el artículo 22 del Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vilalba publicado en el Boletín oficial de la provincia de Lugo número 015, en fecha del jueves, 19 de enero de 2023
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Técnico de Medio Ambiente (A2), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>
	(A2)

RETRIBUCIONES	Sueldo anual (14 percepciones)	CD (26) (14 percepciones)	CE (14 percepciones)
	16.143,90 €	12.227,32 €	10.181,36 €

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por la existencia de un puesto no provisionado, con dotación presupuestaria, no siendo posible su cobertura por personal funcionario de carrera. El puesto vacante desempeñado encontrara incluido en la oferta de empleo para el año 2025 aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 9 de junio de 2025, y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Lugo Núm. 135 - sábado, 14 de junio de 2025.

La duración del nombramiento por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquier de los procedimientos legalmente establecidos, que en ningún caso podrá exceder de los tres (3) años, de conformidad con los artículos 10.3 del 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 y 23.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, entre otros preceptos concordantes.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en el puesto que ocupe temporalmente, siempre que se publicara la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres (3) años, contado desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino, y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 48 de esta ley. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar la compensación económica

Se destaca que de conformidad con el artículo 24 de la LEPG, el nombramiento como personal funcionario interino en un determinado cuerpo, escala o especialidad estará sujeto a un período de prueba. Este período tendrá una duración de tres meses

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición Libre.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen.

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Poseer el título universitario de grado, diplomatura o licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Técnica.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento después de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Lo expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el 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.

El plazo de presentación será de 10 días (diez) naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.2, y acreditarse en caso necesario conforme a lo indicado en la base 10.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días naturales para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará a causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días (cinco) naturales para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### **4.1) Anexo I debidamente cumplimentada**

Las personas aspirantes deberán obligatoriamente presentar, la instancia normalizada habilitada en la sede electrónica a tal efecto, de conformidad con las instrucciones contenidas en el anexo primero de las presentes bases.

##### **4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte**

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

##### **4.3) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):**

La documentación citada en este punto deberá acreditarse, con copia simple, y de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

##### **4.4) Méritos alegados en el concurso.**

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante contrato de trabajo o certificaciones de servicios prestados, expedidos por el administración pública u organismo dependiente en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, y tiempo de prestación del servicio.

En todo caso, será necesario presentar informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si los servicios se prestaron en este Ayuntamiento en lo será preciso acreditar este extremo en virtud de lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr./Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

### 5.1) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente y necesariamente ágil del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma podrán realizarse sin interrupción. La fase de oposición consistirá en las siguientes pruebas:

### 6.1) Pruebas de conocimientos generales y específicos (80 puntos)

Consistirá en dos ejercicios obligatorios, eliminatorios y de carácter teórico/práctico sobre:

a) Conocimientos generales relacionados con la Administración Pública en general y con la Administración Local en particular.

b) Conocimientos específicos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y/o las funciones a realizar.

Los contenidos de esta sobre los que versarán las referidas pruebas se encuentran indicado en el programa de materias señalado en el Anexo II.

➤ **Primer ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 40 preguntas, con una duración máxima de 50 minutos. Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La valoración del ejercicio será de 40 **puntos**, computando por tanto la 1 punto cada pregunta correcta, y descontando 0,25 puntos cada respuesta incorrecta, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para la superación del ejercicio.

➤ **Según ejercicio:** Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en el puesto a desempeñar, relacionados estos supuestos con las materias de la parte específica del programa que figura en el anexo II de las presentes bases específicas.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general y conocimientos transversales del programa, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Durante la realización del según ejercicio programado en este proceso selectivo, los aspirantes podrán consultar textos legales. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante mediante bolígrafo, lápiz, en definitiva, el código no puede estar manipulado. No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 40 **puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para la superación del ejercicio.

#### 6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *“...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”*

En cumplimiento de lo señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

### 7. FASE DE CONCURSO

Se valorará la experiencia profesional según los criterios relacionados «ut infra» hasta un máximo de 20 **puntos**.

Servicios prestados en la Administración Local como Técnico/a de Medio Ambiente (A2 o superior), en régimen funcional o laboral, realizando funciones directamente relacionadas con las materias de la parte específica del temario: Por cada mes completo 0,25 puntos. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada realizada. No se computará como experiencia las fracciones inferiores al mes.

Servicios en otras Administraciones Públicas distintas de la Local como Técnico/a de Medio Ambiente (A2 o superior), en régimen funcional o laboral, realizando funciones directamente relacionadas con las materias de la parte específica del temario: Por cada mes completo 0,15 puntos como A2 o superior. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada realizada.

### 8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

### 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía- Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que, sin ser seleccionados, aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro 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, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsu;

b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;

- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;
- g) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la acreditación documental de la experiencia laboral aportada en copia simple en el momento de la presentación de su candidatura al proceso.
- h) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso) aportada en copia simple en el momento de la presentación de su candidatura al proceso: la documentación citada en este punto deberá acreditarse obligatoriamente mediante original o copia autenticada de la documentación procedente de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El plazo de presentación será de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### 11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica del proceso selectivo.

En caso de persistir el empate, se atenderá, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la prueba teórica del proceso.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; la cuyos efectos se realizará un sorteo público en la Casa Consistorial.

#### 12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### 13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará a lo establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

#### 14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vilalba, a la fecha de la firma electrónica. El Concejal delegado en materia de personal, Eduardo Vidal Baamonde.

#### **ANEXO I: INSTANCIA DE Lo INTERESADO**

La persona interesada deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptualizada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

La referida instancia también podrá si encontrada en el epígrafe de recursos humanos, dentro de los trámites dispuestos en la sede electrónica de la Corporación municipal.

#### **ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA**

1. La Constitución Española de 1978 y el estado de las autonomías. El Estatuto de Autonomía de Galicia.
2. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.
3. El acto administrativo y el procedimiento propio del Derecho Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios. El funcionamiento electrónico del sector público.
5. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados, así como partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
6. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
7. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
8. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.
9. El patrimonio de las entidades locales. El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las AA.PP.
10. Las subvenciones. La actividad en materia de subvenciones de las entidades locales. Regulación. Procedimientos de concesión de subvenciones. Beneficiarios de subvenciones. Justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
11. Competencias de la Administración Local en materia de medio ambiente.
12. La Ley 1/1995, de 2 de enero, de Protección Ambiental de Galicia.
13. Ley 8/2002, de 18 de diciembre, de protección del ambiente atmosférico de Galicia.
14. La Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.
15. Incendios forestales: Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.
16. Orden de 9 de agosto de 2018 por la que se publica el Convenio de colaboración suscrito entre la Xunta de Galicia, la Fegamp y Seaga en materia de prevención y defensa contra incendios forestales para el establecimiento de un sistema público de gestión de la biomasa en las fajas secundarias.
17. Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Vilalba. Ordenanza nº 47, reguladora del uso común especial del dominio público local por las actividades extractivas de madera en los montes y espacios forestales del Ayuntamiento de Vilalba.
18. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
19. Ley 6/2021, de 17 de febrero, de residuos y suelos contaminados de Galicia.
20. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular

21. Plan sectorial de gestión de residuos municipales de Galicia 2030.
22. El ciclo integral del agua. Competencias de las entidades locales. Ley 9/2010, de 4 de noviembre, de aguas de Galicia.
23. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por lo que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
24. Ley 9/2019, de 11 de diciembre, de medidas de garantía del abastecimiento en episodios de sequía y en situaciones de riesgo sanitario. Nuevo Plan de saneamiento de Galicia. Directrices técnicas y registro de aglomeraciones urbanas de Galicia.
25. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Decreto 106/2015, de 9 de julio, sobre contaminación acústica de Galicia.
26. Ley 7/2008, de 7 de julio, de protección del paisaje de Galicia. Instrumentos para su protección, gestión y ordenación. La estrategia del paisaje de Galicia.
27. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.
28. La Red Natura 2000 en Galicia. Marco normativo. Decreto 37/2014: Declaración de Zonas de Especial Conservación en Galicia y aprobación del Plan Director de la Red Natura 2000.
29. Ley 5/2019, de 2 de agosto, del patrimonio natural y de la biodiversidad de Galicia. La gestión de los espacios naturales protegidos: categorías, protección, declaración, efectos e instrumentos de planificación y gestión.
30. La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Medios de implementación. Las Entidades Locales frente a los retos de la Agenda 2030. Pacto de las alcaldías por el clima. Especial referencia al Ayuntamiento de Vilalba.
31. Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Ley 4/2017, de 3 de octubre, de protección y bienestar de los animales de compañía en Galicia.
32. Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia.
33. La regulación de las actividades. La Ley 9/2013, de 19 de diciembre, de emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.
34. Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Galicia. Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos abiertos al público de la Comunidad Autónoma de Galicia y se establecen determinadas disposiciones generales de aplicación en la materia. Decreto 226/2022, de 22 de diciembre, por el que se regulan determinados aspectos de la organización y desarrollo de los espectáculos públicos y actividades recreativas y se constituye el Registro de Empresas y Establecimientos.
35. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
36. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
37. Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
38. Decreto 83/2018, de 26 de julio, por el que se aprueba el Plan básico autonómico de Galicia.
39. Plan General de Ordenación del Ayuntamiento de Vilalba. NNS de Planeamiento del año 1984 y sucesivas modificaciones puntuales.
40. Legislación del Patrimonio Cultural de Galicia. Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia.
41. Ordenanzas del Ayuntamiento de Vilalba aplicables a la gestión del medio ambiente local.

### ANEXO III: FUNCIONES DEL PUESTO/PLAZA A CONVOCAR

- Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios de la unidad, especialmente los referidos al campo medioambiental (abastecimiento de agua potable a domicilio, evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión y residuos sólidos urbanos, parques y jardines, protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica, eficiencia energética, prevención y extinción de incendios, etc).
- Dirección y control y sobre la gestión integral de residuos. Realizar un seguimiento de los contratos relativos a esta materia y, en general, asumir la responsabilidad técnica sobre este tema, implementado en general los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a las políticas municipales.
- Organización y planificación de campañas de sensibilización ciudadana ambiental.

- Planificación, diseño y elaboración de programas, iniciativas o actividades municipales del área del medio ambiente, y en particular, colaborar en la planificación, diseño y elaboración del proceso de canalización de la participación ciudadana en materia medio ambiental.
- Impulso y la organización de campañas de prevención, promoción y sensibilización con el objetivo de conseguir un desarrollo adecuado del entorno rural.
- Dirección y control sobre las zonas verdes urbanas, y áreas silvestres del municipio, y ecosistemas urbanos. Realizar un seguimiento del contrato de conservación y mantenimiento de las zonas verdes, elementos vegetales y áreas de juegos infantiles y biosaludables, así como la limpieza del mobiliario urbano. En general, asumir la responsabilidad técnica sobre este tema, implementado en general los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a las políticas municipales.
- Dirección, control, inspección e informe sobre la contaminación del agua, suelo, aire, ruidos y residuos en la villa.
- Emisión de informes técnicos relacionados con el campo medioambiental que le sean solicitados.
- Colaborar e informar a las solicitudes de licencias de obras o en su caso declaraciones responsables, y control de su ejecución.
- Informar y tramitar las solicitudes de actividades, en las distintas modalidades tanto las que requieren previa licencia, así como la comunicación previa.
- Informar a los temas relacionados con la disciplina urbanística y el medio ambiente y la actividad correspondiente al departamento, ayudar en la elaboración y redacción de todo tipo de informes relacionados con expedientes relativos a inspecciones, aperturas, denuncias, infracciones y demás, utilizando mismo información gráfica.
- Colaborar en el mantenimiento de la información sobre el medio ambiente y las actividades, informar en general el público interesado, a las asociaciones de vecinos y a los técnicos acerca de los temas generales o aplicados en relación con el medio ambiente, y prestar la debida atención y ayuda a la ciudadanía.
- Mantener actualizado un diagnóstico ambiental de la localidad, proponiendo acciones a realizar según la situación.
- Todas aquellas que la organización municipal requiera en materias relativas al puesto.

Vilalba, 6 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1185

### Anuncio

#### Convocatoria para la selección y de una plaza de Encargado de servicios múltiples por promoción interna mediante concurso-oposición

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba en sesión de fecha 05/05/2026 acordaba aprobar las Bases por las que se establecen las normas para la convocatoria y selección de una plaza de Encargado de servicios múltiples (Grupo laboral III-Grupo funcional de equivalencia C1) por promoción interna mediante concurso-oposición, procediendo su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia:

**Número de expediente:** 5768/2025

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la convocatoria y selección de una plaza de Encargado de servicios múltiples (Grupo laboral III-Grupo funcional de equivalencia C1) por promoción interna mediante concurso-oposición

#### CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 2 de septiembre de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Núm. 219 - viernes, 20 de septiembre de 2024.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral hizo del Ayuntamiento de Vilalba.

<b>JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante contratado prestará servicios a tiempo completo en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en el BOP nº 298 de 31 de diciembre del 2018, contando en todo caso con un horario de los denominados específicos, debido a las características especiales del servicio de adscripción del puesto/plaza.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	Encargado de servicios múltiples. Escala/Subescala funcionarial de equivalencia: Administración Especial/Servicios Especiales (personal de oficios)		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	Grupo laboral III-Grupo funcionarial de equivalencia C1		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>Complemento específico</b>
	12.608,32 €	6.914,04 €	12.617,64 €

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

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

La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al grupo C1, dos pagas extraordinarias, y demás emolumentos que correspondan conforme la legislación vigente; todo eso condicionado a los cambios normativos que el gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser personal laboral hizo, perteneciendo al Grupo laboral IV-Grupo funcionarial de equivalencia C2, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios.
- Tener una antigüedad de por lo menos, dos años como personal laboral hizo en el cuerpo o escala desde el que se accede, segundo lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 80.1.b) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- No superar la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente. Asimismo, se observará lo establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado sexto.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, **debe cumplir en el momento de la contratación los requisitos exigidos en la Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Lo expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de se efectuará exclusivamente mediante medios telemáticos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del ayuntamiento de Vilalba publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 73 de 29 de marzo del 2023.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **a causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos suyos derechos en el procedimiento selectivo.

#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD**

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo emendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### **4.1) Anexo 1 de las presentes bases**

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que se encuentra colgado como trámite destacado en la Selle Electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

##### **4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte**

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

##### **4.3) Relación de méritos alegados que aporten las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a dicha relación los documentos justificativos de los mismos**

##### **4.4) Acreditación de estar en posesión de la titulación de lengua gallega exigida en las presentes bases específicas.**

#### **5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

##### **5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal**

El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr./Sr. Alcalde-Presidente, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

En cumplimiento de lo señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso - oposición. La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la cualificación de la puntuación de las diferentes pruebas de la fase del concurso oposición pudiendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo por mor de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal, en la sede electrónica de la Corporación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos por lo menos con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de un nuevo.

Estos anuncios se difundirán por el Tribunal calificador a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de lo siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

### 7.1) Fase de oposición - 60% de la puntuación total del proceso

➤ **Primero ejercicio:** Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el anexo III de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de treinta preguntas tipo test, más tres preguntas de reserva, en el tiempo máximo de cuarenta minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 1,00 puntos y las incorrectas restarán 0,10 puntos. No

se valorarán las no contestadas. Será valorado de 0 la 30 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar a lo siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 15 puntos.

➤ Según ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que implicará la resolución de un o varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto de trabajo y al temario del proceso, relacionadas estas en los anexos incorporados, que el Tribunal determine durante un tiempo máximo de 45 minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Las materias que comprenderán el temario bajo el cuál se desarrollarán las pruebas selectivas se encontrará especificado en el **anexo III** de las bases.

#### 7.2) Fase de concurso - 40% de la puntuación total del proceso

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario o personal laboral hizo o temporal en plazas de personal de oficios, grupo laboral IV o subgrupo funcional de equivalencia C2: **0,25 puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de **40 puntos**. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar y certificado de la Administración pública correspondiente o contrato de trabajo y, en todo caso, informe de la vida laboral.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo es en base a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar a lo dispuesto en la base 11 del presente documento.

#### 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro 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, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- y) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas) de la relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) **días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### 11. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirá de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor puntuación obtenida en el según ejercicio de la fase de oposición.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE/BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025 .

#### 12. RESOLUCIÓN Y CONTRATACIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando la contratación correspondiente dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial de contratación.

Si, sin causa justificada, no formalizaran la contratación dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza; y se realizará una nueva propuesta a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará a lo establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

#### 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

#### ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EI PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO

La persona interesada deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptualizada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

La referida instancia también podrá si encontrada en el epígrafe de recursos humanos, dentro de los trámites dispuestos en la sede electrónica de la Corporación municipal.

#### ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EI PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO

##### FUNCIONES

Atender las necesidades de coordinación, supervisión y mando de las diferentes áreas de actividad propias del personal de oficios y bajo el nomenclátor de Encargado de servicios múltiples con el siguiente contenido funcional:

- Asumir la supervisión de la actividad y del personal adscrito al departamento.

- Organizar y coordinar las actuaciones del personal adscrito al departamento
- Asumir la supervisión técnica de los servicios externalizados en su área.
- Colaborar y participar activamente en las actuaciones materiales del departamento, realizando tareas propias de su capacitación profesional.
- Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional en el marco de las Unidades con competencias en obras y jardinería.
- Manejo de la maquinaria y vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de las Unidades.
- Realizar informes preceptivos, dentro de su campo competencial y profesional, y relativos a las materias propias del departamento.

### **ANEXO III: TEMARIO DE La FASE DE OPOSICIÓN**

#### **MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.
3. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización.
4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

5. Seguridad e higiene en el trabajo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las administraciones públicas: competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores. Elementos de protección individual.
6. Seguridad y salud en obras de edificación. Normativa de aplicación. Documentación técnica necesaria para el desarrollo de una obra y su tramitación. Elementos y sistemas para su correcto desarrollo. Agentes que intervienen, sus obligaciones y responsabilidades. Seguimiento y control.
7. Obras de urbanización. Normativa de aplicación. Viales, aceras y pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería y mobiliario urbano.
8. Conceptos generales de obra pública y albañilería. Materiales de la construcción de edificios. Materiales en la vía pública, aglomerados asfálticos, hormigón, pavimentos, etc. Seguridad. Normativa. Herramientas y maquinaria en general, uso y mantenimiento.
9. Parques, jardines y juegos infantiles en la vía pública.
10. Conceptos generales de jardinería, técnicas en el cuidado de las plantas, gestión de arbolado. Abonado.
11. Poda. Plantación. Plagas. Enfermedades, formas de control. Riego. Semillas. Césped.
12. Juegos infantiles. Seguridad. Normativa. Herramientas y maquinaria en general, uso y mantenimiento.
13. Mobiliario urbano. Mantenimiento y conservación. Programación de trabajos.
14. Conceptos generales de mantenimiento de vehículos, maquinaria e instalaciones: mantenimiento preventivo y correctivo. Mantenimiento de edificios municipales. Mantenimiento de los servicios municipales. Mantenimiento de la vía pública. Competencias municipales.
15. Limpieza viaria. Conceptos generales. Sistemas de barrido. Baldeo. Limpieza con agua presión. Vaciamiento, conservación y mantenimiento de papeleras en espacios públicos. Limpiezas Especiales. Recogida de voluminosos. Equipamiento y maquinaria. Programación y organización de trabajo.
16. Instalaciones de protección contra incendios.
17. Señalización horizontal. Función de las marcas viarias. Color, reflectancia y materiales. Conservación. Tipos de marcas viarias. Mantenimiento.
18. Señalización vertical. Función de las señales. Criterios de señalización. Situación de las señales. Señalización de obras. Señalización fija y móvil. Mantenimiento.
19. Manipulación de materiales: Gestión de almacén. Señalización. Almacenamiento de materiales.

---

20. Medidas de longitud, superficie y volumen. Interpretación de proyectos y planos. Escalas, planimetría, topografía.

Vilalba, 6 de mayo de 2026.- La alcaldesa , Marta María Rouco Seoane.

R. 1186

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA