



AYUNTAMIENTOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública y anuncio de cobro - Padrón Fiscal Servicio de Ayuda en el Hogar

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Abadín, en sesión ordinaria celebrada el 07.04.2026 aprobó inicialmente el padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de febrero de 2026, tanto en la modalidad básica como de dependencia.

Segundo lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde - Presidente, en el plazo de UN (1) mes, contado desde la fecha de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobro

De conformidad con lo dispuesto en el artículos 24 y 25 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso, en periodo voluntario, DOS (2) meses a contar desde el día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias designadas. Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección fiscal del sujeto pasivo por correo postal para que puedan efectuar su pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal.

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 términos 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.

A presente publicación, nos dos supuestos, de anuncio 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 dicha Ley 58/2003.

Abadín, 5 de octubre de 2026.- El alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 2839

Anuncio

Aprobación definitiva alteración de calificación jurídica de bien

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 27.03.2026 aprobó inicialmente la desafectación de un tramo del camino público con referencia catastral 27001B503090210000UK.

Con fecha 06.04.2026 se somete la información pública en el BOP de Lugo nº 076 y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín por plazo de UN (1) mes, sin que se presentaran alegatos.

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 31.07.2026 aprobó con carácter definitivo la desafectación de lo citado tramo del camino público.

El que se hace público para general conocimiento.

Abadín, 26 de septiembre de 2026.- El alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 2889

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía del día 6 de octubre de 2026, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de agosto de 2026 del servicio de ayuda en el hogar a través de la ley de dependencia por un importe de 5.957,56 € y el programa básico de ayuda en el hogar por un importe de 448,12 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que podan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 6 de octubre de 2026.- El alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2840

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 la Concejala de economía, hacienda, fiestas y festejos de esta Corporación Patricia Eijo Palmeiro la competencia para la autorización del matrimonio civil entre Martín González López y Coral Álvarez Almirante, que se celebrará el 17 de octubre de 2026, a las 12:00 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, 14 de octubre de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2841

CARBALLEDO

Anuncio

De conformidad con lo acordado en sesión plenaria celebrada con fecha 25 de junio de 2026 se procede a la publicación del texto íntegro del vigente Reglamento Funcionamiento y Organización del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballedo

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente reglamento, de conformidad con el dispuesto en el artículo 20.4 b) del Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, en el artículo 7.1.b) del Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia, y en el Decreto 330/2009 de 4 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia (en adelante PADRE) del Ayuntamiento de Carballedo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento, el PADRE del Ayuntamiento de Carballedo, que se configura como establecimiento de carácter diurno y de titularidad municipal.

CAPÍTULO II

DATOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL CENTRO

Según el Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los de atención a la infancia en el artículo 28, se denominan los Puntos de Atención a la Infancia (PADRE) aquellos establecimientos de carácter diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados en los ayuntamientos, que tienen como finalidad prestar una atención de apoyo a los padres, tutores o guardadores de los/las niños/las de entre 3 meses y 3 años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan su cuidado. Además podrán atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.

ARTÍCULO 4. DATOS IDENTIFICATIVOS

El PADRE, está situado en la calle Hermanos Dorrego, nº7- A Barrela – Carballedo (Lugo). El teléfono del centro es 982 46 62 01, fax 982 46 63 52. y el e-mail: info@concellocarballedo.es

ARTÍCULO 5. TITULARIDAD

La titularidad del PADRE es municipal, siendo titular del centro el Ayuntamiento de Carballedo, y su número de inscripción en el registro de entidades prestatarias de servicios sociales el Y- 0451.

La representación la ostenta el Alcalde del Ayuntamiento, con dirección es Plaza V. Portomeñe nº1- A Barrela.

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIONES

La prestación del servicio estará sujeta a la previa resolución de la Consellería competente autorizando la ocupación del centro y al pertinente permiso de inicio de actividad emitido por el Servicio de Inspección de Familia y menores de la Xunta de Galicia.

ARTÍCULO 7. TIPO DE GESTIÓN FINANCIACIÓN

El tipo de gestión que se lleva a cabo es directa y la financiación del PADRE se llevará a cabo con los recursos del Ayuntamiento, transferencias de otras Administraciones Públicas, y con los precios públicos que abonarán las personas usuarias y que estarán reguladas por la correspondiente Ordenanza municipal.

ARTÍCULO 8. PRECIOS PÚBLICOS

Se establece el régimen de precios equivalente a lo previsto en el Decreto 49/2012, de 19 de enero, por el que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta Consellería.

El devengo, base de cálculo de las tarifas, bonificaciones y pago se regulará en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 9. OBJETIVOS DEL PADRE

- Servir de apoyo a los padres, tutores o guardadores en el cuidado de los/las niños/las de entre 3 meses y 3 años, cuando concurren circunstancias socio-laborales que les impidan o dificulten la realización de esta función, así como atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.
- Educar a los/a las niños/as proporcionándoles una atención integral sin distinción de raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia social o personal a través de diferentes programas que garanticen el desarrollo físico, intelectual y afectivo de los mismos.

- Aprovechar al máximo las posibilidades de desarrollo del/a niño/la potenciándolas y afianzándolas a través de la acción educativa.
- Potenciar la socialización y la integración, así como la promoción de diferentes valores a través de la realización de actividades que fomenten a no discriminación.
- Integrar a los/a las niños/as con algún tipo de discapacidad tanto física, como psíquica o sensorial.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD TOTAL DEL CENTRO.

La capacidad total del PADRE será de 20 usuarios/as.

El número de unidades es uno de 3 meses a 3 años.

Los servicios ofertados son exclusivamente de carácter asistencial y educativo.

ARTÍCULO 11. SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

Admisión.- Las solicitudes de ingreso en el PADRE de Carballido, se facilitarán en el propio centro o en las oficinas del Ayuntamiento. Éstas, debidamente cubiertas, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, original o debidamente cotejada:

Documentación:

- Instancia de solicitud
- DNI o pasaporte de los padres, tutores o representantes legales del menor
- Certificados de empadronamiento y convivencia del/la menor y de los padres, tutores o representantes legales del mismo, expedido por el Ayuntamiento.
- Documentación acreditativa de la situación económica de la unidad familiar.
- Libro de familia.
- Certificado médico del niño/la, en el que se informe que no padece enfermedad infecto-contagiosa.
- Cartilla de vacunación de lo/la menor (voluntaria)
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social o documento equivalente.
- 4 fotografía tamaño carné del/la menor.
- Autorización por escrito firmada por los padres, tutores o representantes legales del niño/la, de las personas que pueden recogerlo/la finalizada la jornada.
- En caso de que lo menor este sujeto a algún tipo de tratamiento médico, será necesaria la autorización por escrito de los padres, tutores o representantes legales para proceder a su medicación. La autorización deberá indicar las características del tratamiento y las horas de la administración de la dosis. Asimismo, junto con la autorización deberá presentarse la receta médica.
- Autorización por escrito firmada por los padres, tutores o representantes legales del niño/la, para la realización de fotografías y reportajes y vídeos.
- Autorización por escrito firmada por los padres, tutores o representantes legales del niño/la, para la realización de salidas didácticas.

Condiciones:

- Si a la solicitud no se acompañara de toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, se requerirá al/a la interesado/la para que en el plazo de 20 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo había hecho, si le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 42 de la LRXAP y PAC 30/1992, de 26 de noviembre.
- El alumnado matriculado renovará plaza automáticamente si así lo solicitan los padres o tutores legales en el mes de junio. La renovación estará en todo caso supeditada a la puesta en marcha del PADRE en el curso siguiente.

Criterios para la admisión de alumnos en el PADRE.

Con carácter general se tendrán en cuenta, por este orden, las siguientes prioridades:

- a) Que la unidad familiar del niño/la para lo cual se solicita el ingreso este empadronada en el Ayuntamiento de Carballido, teniendo preferencia los empadronados sobre los no empadronados.
- b) Que el alumno/a que solicita plaza se encuentre escolarizado/la en el centro en el curso anterior.
- c) Que el alumno/a que solicita plaza sea hijo o hija del personal que preste servicios en la escuela infantil.
- d) Que el alumno/a que solicita plaza tenga un/ha hermano/a la ya matriculado en el PADRE.

- e) Que los progenitores del alumno/la solicitante, o uno de ellos en el caso de familias monoparentales o monomarentais, justifiquen estar ocupadas laboralmente
- f) Que el alumno/la solicite jornada completa.
- g) Que la unidad familiar del niño/la para lo cual se solicita el ingreso tenga la consideración de familia numerosa, teniendo preferencia las familias numerosas sobre las no numerosas.
- h) Que la unidad familiar del niño/la para lo cual se solicita el ingreso este incluida en los programas de intervención familiar de la Consellería de Política Social, teniendo preferencia las familias incluidas en estos programas sobre las no incluidas.
- i) Que los padres, tutores o representantes legales del menor se encuentren empleados, teniendo preferencia las unidades familiares en el que los dos progenitores estén trabajando sobre aquellas en que solo trabajen uno.
- j) Se respetará el orden riguroso de presentación de la solicitud en el tiempo, teniendo preferencia las anteriores sobre la posterior.
- k) En todo caso el Ayuntamiento de Carballo se reserva un 10% del total del número de plazas existentes en el PADRE, para aquellos casos declarados de urgencia social.
- l) Una vez finalizado el período de matrícula y cubiertas todas las plazas del PADRE, solo se producirá una alta noticia en el caso, de que previamente se produzca una baja. Los criterios de admisión serán los fijados en el en este apartado.

Período mínimo de adaptación:

Se establece un período de adaptación en el tiempo que transcurre desde que los/las niños/las llegan por primera vez al centro hasta que se desarrollan con normalidad dentro de ella.

La incorporación a la escuela será progresiva, de tal manera que durante una quincena se irán aumentando los tiempos de permanencia y se escalonará la incorporación de los/las niños/las en distintos días.

Este período podrá aumentar o disminuir en función de las necesidades específicas de cada niño, según apreciación de la coordinación del Centro.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Período de matrícula y formalización:

El plazo para la matriculación de los niños/las en el PADRE de Carballo estableciera desde el 1 a 30 de julio, aunque se podrá formalizar matrícula en cualquier momento del año siempre que existan plazas disponibles.

El plazo será publicado anualmente en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, así como en las dependencias del centro.

La presentación de solicitudes de matrícula fuera de los plazos establecidos, y siempre que el número de plazas en el PADRE estuviera completo, serán tramitadas para su inclusión en una lista de espera.

Las vacantes serán comunicadas a los integrantes de la dicha lista de espera, y publicadas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez que el/a niño/la está admitida/el en el PADRE, se entregará a los padres o tutores legales una copia visada del presente Reglamento.

Los padres o tutores formalizarán el correspondiente contrato matrícula conforme al modelo recogido en el ANEXO I del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. CALENDARIO Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El PADRE permanecerá abierto todos los días del año, de septiembre a julio, en horario de 8:00 la 16:00 horas, excepto sábados, domingos y festivos, el 24 y 31 de diciembre.

Durante el mes de agosto, el PADRE permanecerá cerrado por vacaciones del personal y limpieza general.

Tanto el calendario laboral anual, como el horario de apertura y cierre del centro estarán expuestos en el tablero de anuncios del PADRE.

En caso de producirse algún cambio por circunstancias sobrevenidas, las familias serán informadas con tiempo suficiente.

ARTÍCULO 14. CAUSAS DE BAJA

Son causas que producen la baja en el PADRE de Carballo las siguientes:

- a. Incumplimiento de la edad reglamentaria de permanencia en el PADRE.
- b. Por solicitud de los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c. La comprobación de la falsedad en los documentos o datos aportados con la solicitud

- d. La incompatibilidad o inadaptación absoluta del niño/la al centro, que serán resueltas por el Ayuntamiento previo informe de la dirección del PADRE.
- e. Por incumplimiento reiterado de las normas del PADRE.
- f. Por impago de la tarifa aplicada
- g. La inasistencia al Punto de Atención a la Infancia 0-3 durante un período de 15 días sin justificar.

Las bajas que se produzcan al largo del curso, por cualquier de los motivos anteriormente expuestos, serán cubiertas con las solicitudes que se encuentren en lista de espera y según los criterios de admisión fijados en el apartado anterior del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DE SALIDAS

El horario de salida será libre dentro del horario del PADRE.

En el referente a posibles salidas del centro con el personal educativo, las familias serán informadas y deberán firmar el consentimiento.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ART. 16. RELACIONES CON PADRES, TUTORES Y REPRESENTANTES LEGALES.

1. Con el fin de garantizarla necesaria cooperación con los padres, tutores o representantes legales de los niños/las, se realizarán reuniones generales y de grupo, según la naturaleza de los temas que se van a tratar, que tendrán lugar en las dependencias del centro, previa convocatoria por escrito.
2. El personal del centro celebrará en el mes de septiembre una reunión inicial con los padres, tutores o representantes legales de los niños/las.
3. Las tutorías tendrán lugar a lo largo del curso la petición de los padres, tutores o representantes legales de los niños/las.
4. El centro mantendrá contacto diario con los padres, tutores o representantes legales de los niños/las, a través de una agenda digital.

CAPÍTULO V

NORMATIVA REFERENTE A TODO EL PERSONAL

ARTÍCULO 17. PERSONAL DE ATENCIÓN Y FUNCIONES

El centro contará con el personal adecuado según establece el decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia. Concretamente serán dos profesionales: un personal de atención y otro de apoyo. Además de personal para la limpieza y mantenimiento del PADRE dependientes del Ayuntamiento de Carballido. Las funciones del personal serán:

Personal de atención:

- Coordinación general
- Desarrollar el trabajo administrativo que lleve el ejercicio de sus funciones.
- Representación oficial de la administración en el centro sirviendo de enlace entre el Ayuntamiento y el PADRE.
- Programar, preparar y realizar junto con el equipo educativo, las actividades a desarrollar, así como supervisar y coordinar el correcto desarrollo de las mismas.
- Coordinar y realizar el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la correspondiente memoria anual, en colaboración con el personal del centro.
- Garantizar la atención y cuidado del alumnado durante la estancia en el centro.
- Atender e informar a los padres, tutores y representantes legales
- Mostrarle las familias de los/las alumnos/las de nuevo ingreso el centro e informarles de su organización y funcionamiento.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

Personal de apoyo:

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.
- Coordinarse con la dirección del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.

- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso de desarrollo integral del/a niño/la, afectivas, higiénicas, alimentarias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.
- Detectar las necesidades del alumnado tanto desde el punto de vista educativo como social.
- Realizar un seguimiento individual del alumnado mediante una observación directa valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas las sus capacidades.
- Velar por la seguridad y bienestar físico del alumnado.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentarla su participación en las actividades del centro.
- Planificar el período de adaptación en coordinación que familia.

Personal de limpieza y mantenimiento

- Personal adscrito al Ayuntamiento de Carballedo del cual depende este centro. Sus función atardecer mantener limpio e higienizado el centro (personal de limpieza) y reparar los posibles daños en el centro (personal mantenimiento).

CAPÍTULO VI

NORMATIVA REFERENTE A Los NIÑOS/AS

ARTÍCULO 18. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE Los USUARIOS

Derechos: Los usuarios del PADRE tienen reconocidos los siguientes derechos:

- o La recibir una atención igualitaria sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión o cualquier otra circunstancia social o personal.
- o La recibir un trato adecuado, tanto por el personal del centro como por parte de los demás usuarios.
- o Al secreto profesional acerca de sus datos personales que constan en el centro.
- o La participación de los padres, tutores o representantes legales en las actividades lúdicas que se programen en el centro (fiestas, cuentacuentos etc,...).
- o La ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y a pedir explicaciones de cuanto afecte su posible educación.
- o La realizar visitas por parte de los padres, tutores o representantes legales de los menores a las instalaciones y entrevistas personales antes del comienzo del curso escolar y al largo del mismo, sin entorpecer el transcurso normal de las actividades.

Obligaciones: Todos los usuarios/as tienen las siguientes obligaciones:

- o La cumplir las normas recogidas en este reglamento sobre el uso del PADRE.
- o La observar, tanto por los menores como por parte de sus padres, tutores y representantes legales, una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- o La participar en la vida del centro, de acuerdo con el que dispone este reglamento.

ARTÍCULO 19. NORMAS DE SALUD E HIGIENE

NORMAS DE SALUD

1. Los/las niños/las deberán acudir a la escuela infantil en condiciones correctas de salud e higiene.
2. No serán admitidas/los en el centro las/los niñas/os que padezcan enfermedades infecto-contagiosas o fiebre. Dicha situación deberá ser comunicada por las madres, padres, tutores o representantes legales las educadoras /eres del centro.
3. En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso o fiebre en los niños/las en el propio centro, se avisarán sus padres, madres, representantes legales o tutores a través de los teléfonos de contacto de las familias. Por el propio bienestar de la/lo niña/el y con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás, habían visto recogerla/el.

El reingreso en el centro solo será posible después de transcurrido el período de contagio y tras la prescripción médica que acredite tal circunstancia.

4. En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de las primeras atenciones in situ y, a la mayor brevedad posible, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de la madre, padre, tutor/la o representante legal de la/del niña/el y, en su caso, se procurará que el/a niño/la reciba la atención médica acomodada a través de los servicios de la red pública o del seguro médico privado facilitado por la familia, de ser el caso.

5. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior a 3 días, debido la enfermedad u otras circunstancias, la madre, padre, tutor/la o representante legal deberá comunicar este hecho a las educadoras/eres del centro.

6. En la escuela no se administrará ni tratamientos ni medicaciones. En los casos nos que se deban administrar medicinas a los niños o niñas y su asistencia al centro esté autorizada por el/a médico/la, **la familia ajustará la dosis fuera de los tiempos de permanencia en el centro** siempre o bien se podrán aportar al centro a administrarla. En aquellos casos nos que sea imprescindible administrar en la escuela, estas deberán ir acompañadas de la receta médica actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del/a niño/la, el nombre del medicamento, manera, dosis y periodicidad en la administración. No se administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores o representantes legales para la administración del medicamento por parte del equipo educativo.

En caso de que surja un proceso febril durante el tiempo de permanencia en la escuela, el personal intentará reducirla por medios físicos, de no conseguirlo, seguirá las instrucciones de las autoridades sanitarias previa llamada al 061/112, dando aviso a las familias de lo acontecido.

NORMAS DE HIGIENE

- Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán proporcionarle al PADRE, para una adecuada atención e higiene del/a niño/la, lo siguiente material:

- Una muda completa
- Un mandilón (serán informados cuando sea necesario)
- Pañales (para los niños/las que lo precisen)
- Toallitas (que deberán ser repuestas cuando se agoten).
- Babeiros
- Un vaso de plástico
- Una cuchara
- Una gorra
- Libro de fichas cuyas características serán fijadas por la dirección del PADRE (para los niños/las de entre 2 y 3 años). (serán informados cuando sea necesario).
- Diverso material escolar del que serán avisados en el momento en que lo precisen.
- La comida (si tiene que comer en el centro). En el caso de tratarse de puré, este deberá traer una etiqueta en la que se indique el nombre del/a niño/a que contiene el puré (ej. Por el con verduras y arroz,...) además de la fecha en el que de hizo. En el caso de bebés que tomen biberón se traerá un, con todo lo necesario para prepararlo (agua, la leche y cereales dosificados) además de informar al personal de las horas de tomas y de sueño.
- Para **dormir** si el bebé acostumbra a dormir con manta, chupete, peluche, etc... también se deberá proporcionar al centro para no cambiar mucho la rutina.

Todo este material estará marcado con el nombre del niño/a. Estos/las deberán acudir con ropa cómoda y se evitará traer juguetes, pulseras o collares que puedan perder o romper (en todo caso, ni el centro, ni el personal del centro ni el ayuntamiento se hará cargo ni responsable).

ARTÍCULO 20. USO DE Las DEPENDENCIAS Y MATERIALES.

El PADRE consta de una única planta distribuida en las siguientes dependencias: vestíbulo, cocina, aseo del personal, despacho de dirección, sala de descanso, sala de juego y trabajo, zona de cambiador y aseo de los/las niños/las.

Los juguetes, materiales y equipamiento serán atraumáticos, atóxicos, lavables y acomodados las edades del alumnado. Las actividades educativas que se realizan serán adecuadas a las edades y se realizarán conforme al establecido en el proyecto educativo correspondiente.

ARTÍCULO 21. USO DE La LENGUA

En el PADRE, se usará la lengua materna predominante entre el alumnado, teniendo en cuenta la lengua del contorno.

ARTÍCULO 22. PROMOCIÓN DE La IGUALDAD ENTRE Los/Las NIÑOS/AS

El PADRE deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los/las niños/las.

ARTÍCULO 23. PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN

El PADRE promoverá la integración de los/las niños/las con necesidades educativas especiales, fomentando de este modo la igualdad y el respeto como valores esenciales de la convivencia en la relación con otros/las niños/las, pero también en la adquisición de valores, hábitos y pautas de conducta que favorezcan la autonomía personal.

CAPÍTULO VII**NORMATIVA REFERENTE A La INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL DEL CENTRO****ARTÍCULO 24. SERVICIOS OFERTADOS****ASISTENCIALES Y EDUCATIVOS**

El PADRE del Ayuntamiento de Carballo constituye un equipamiento que organiza el cuidado de los niños/las en el seno de un grupo con el fin de contribuir a su bienestar y a su proceso evolutivo, facilitando la conciliación de la vida laboral y familiar de las familias mediante su guardia y custodia.

SERVICIO DE COCINA

El Padre prestará el servicio de cocina, entendiendo por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales precisos para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen los/las propios/las usuarios/as.

Los pais o tutores deberán autorizar según modelo adjunto (la administración de alimentos por parte del equipo educativo, proporcionando alimentos en perfecto estado de conservación.

ARTÍCULO 25. NORMAS DE SALUD DEL PERSONAL DEL PADRE

1.- Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de los/de las niños/as deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra la rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.

2.- Todo el personal de atención y cuidado deberá acreditar conocimientos básicos en primeros auxilios.

3.- El personal que manipule alimentos deberá estar en posesión del carné de manipulador egundo la normativa vigente.

ARTÍCULO 26. NORMAS DE SEGURIDAD:

El PADRE contará con:

1. Plan de actuación para casos de emergencia y tendrá un plano de evacuación en cada una de las dependencias, segundo lo exigido por la normativa vigente.
2. Plan de autoprotección
3. Póliza a fe que de responsabilidad civil y otra de accidentes en cuantía suficiente para arantir la cobertura de los daños por siniestro y de las eventuales indemnizaciones a los/a las usuarios/as.
4. Libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias.
5. Proyecto educativo a disposiciones de los padres/madres.
6. Libro de Registro de usuarios/as (físico o informatizado).
7. Expediente individual.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA

Para el no previsto en el presente reglamento, se estará al dispuesto en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre de servicios sociales de Galicia, en el Decreto 254/2011 sobre régimen de autorización y acreditación e inspección de los centros prestatarios de servicios sociales, Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, y la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas

ANEXO I**“MATRICULA PARA La PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO**

D. JULIO MANUEL YEBRA-PIMENTEL BLANCO con DNI XXXXXXX, como representante legal del PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO, con CIF P2700900J y con domicilio en CALLE HERMANOS FERNÁNDEZ DORREGO nº7- A BARRELA-CARBALLEDO-LUGO

Y

En representación de (Nombre niño/a) _____, con fecha de nacimiento _____:

• _____ con DNI _____,
domicilio en _____
y teléfono _____ actuando como padre/madre/tutor/la/representante legal

• _____ con DNI _____,
domicilio en _____
y teléfono _____ actuando como padre/madre/tutor/la/representante legal

ACUERDAN:

1- Que los representantes legales del menor se comprometen a aceptar el reglamento de régimen interior, del cual consta copia en el tablero de anuncios del centro.

2- Que el Punto de Atención a la Infancia prestará al/a la menor, durante el curso escolar _20../20.._, los servicios consistentes en un equipamiento diurno de carácter educativo y asistencial regulados en el Decreto 329/2005, de 28 de julio, en el que se regulan los centros de menores y los centros de atención la infancia.

3- En el tablero de anuncios del centro, aparecerá expuesta la información básica referida a los servicios prestados, al horario y períodos de funcionamiento, los precios y tarifas exigibles por la prestación de los servicios, distinguiendo entre las cuantías totales de las prestaciones básicas y los servicios optativos o susceptibles de cobro a parte.

4- Que el/a alumno/la tendrá como referencia el aula __0-3__ perteneciente al grupo de edad ____

5- El horario de asistencia será desde las ____ hasta ____ h.

6- Los datos facilitados en este contrato, así como aquellos facilitados el largo de la prestación de los servicios, pasarán a formar parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Carballo, frente la cal las personas contratantes podrán, en cualquier momento, de acuerdo con el dispuesto en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito la atención del titular del fichero en los términos que suscribe la legislación vigente.

7- Los/las representantes legales del/la menor autorizan a que sea recogido/la en el centro por las siguientes personas:

la) _____ con DNI

b) _____ con DNI

c) _____ con DNI

***Se juntarán al contrato copia de los DNI de las personas autorizadas.**

En el supuesto de que una vez firmado este contrato, las partes decidan revocar la autorización de recogida del/la menor o deseen añadir nuevas personas habían usado un modelo anexo que había pasado a formar parte de este contrato.

9- Los/las representantes legales ☐ autorizan ☐ no autorizan al/a la alumno/la la salir del centro para participar en las actividades complementarias/extraescolares programadas.

10- Los/las representantes legales ☐ autorizan ☐ no autorizan la toma y publicación de imágenes del/la menor por las personas responsables del centro.

11- Los/las representantes legales ☐ autorizan ☐ no autorizan a que si le administre al/a la menor medicación, en el supuesto que sea imprescindible y cuente con la perceptiva prescripción facultativa, en la que conste las horas de administración y la dosis correspondiente.

12- En el caso de ser personas usuarias del servicio de cocina, el que supone que las familias aportan los alimentos al centro, los representantes legales del/de la menor se comprometen a que dichos alimentos cumplen las medidas higiénicas establecidas en la normativa de aplicación y autorizan al personal del centro a proporcionar al/a la alumno/a los alimentos facilitados.

Como prueba de su conformidad, las dos partes firman este contrato el ___/___/202

Representantes de la persona usuaria

Representante del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballo.

AUTORIZACIÓN PARA La ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____

y domicilio en _____,

en _____ calidad _____ de PADRE/MADRE/TUTOR/La _____ del _____ niño/a:

AUTORIZO

NO AUTORIZO

(se tache el que no proceda)

que al/a la niño/la si le administre medicación en el supuesto que sea imprescindible y cuente con la perceptiva prescripción facultativa en la que conste las horas de administración y la dosis correspondiente.

Ámbalas dos partes dan su conformidad al presente contrato de prestación de servicios, y lo firman en

_____ la _____ de _____ de _____

Representantes de la persona usuaria Representante del PAI.

Carballedo, 20 de octubre de 2026.- El alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 2890

O CORGO

Anuncio

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número 5/2026, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, por un importe total de doscientos cincuenta y cuatro mil euros (254.000,00 €), cuarto de competencia del Pleno, por el acuerdo adoptado en sesión celebrada el once de septiembre de dos mil veintiséis, de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos de lo referido presupuesto queda de la siguiente forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de personal.....	2.041.678,80.-
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios.....	1.849.432,41.-
3.- Gastos financieros.....	3.600,00.-
4.- Transferencias corrientes.....	102.400,00.-
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	0,00.-
6.- Inversiones reales.....	1.457.989,28.-
7.- Transferencias de capital.....	3.000,00.-
8.- Activos financieros.....	0,00.-
9.- Pasivos financieros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	5.458.100,49.-

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

O Corgo, 15 de octubre de 2026.- El alcalde-presidente, Felipe Labrada Reiña.

R. 2842

A FONSAGRADA

Anuncio

CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025

Formada y rendida la cuenta general del presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2025 e informada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión de 19 de octubre de 2026, se exponen al público, con los documentos que la justifican, en la Secretaría de esta entidad por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, durante dicho plazo de exposición, todo lo es de conformidad con el establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

A Fonsagrada, 20 de octubre de 2026.- El alcalde- presidente, D. Carlos López López.

R. 2891

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra./Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD La 1 PLAZA DE TRABAJADOR/La SOCIAL PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

El Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, emite lo siguiente informe propuesta con relación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de trabajador/la social perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local adoptó el Acuerdo núm. 7/13 en la sesión que tuvo lugar el 15/01/2025 por el que se aprobaron las bases específicas para el acceso en propiedad de una plaza de trabajador/la social perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2024/G004/000834.-.
- El Decreto núm. 2135/2025, del 05/03/2025 resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 plaza de trabajador/la social perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OPE 2024), que se regirá por las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2023, y que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por el Acuerdo 7/13 adoptado por A Xunta de Gobierno Local el 15 de enero de 2025.
- lo dicho Decreto se publicó en el BOP de Lugo núm. 074, de 31 de marzo de 2025 y un extracto de la convocatoria en el «Diario Oficial de A Galicia» número 109, de 10 de junio de 2025.
- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria se publicó en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 52, de 27 de febrero de 2026.
- De fecha 30 de marzo de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023 publicaronse las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

Con base en el informe del Servicio de Personal y en virtud de lo dispuesto en el artículo 124.4.b) y ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (BOE/BOE núm. 80, del 03/04/1985) y segundo lo dispuesto en el Decreto 4003/2026 de 12 de mayo de organización municipal,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de trabajador/la social perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ABUIN NADELA,PAULA	***8254**
ALVAREZ MORAN,ANDREA	***3796**
ARMESTO DOMINGUEZ,NATALIA	***2368**
CACHORREIRO GOLAS,LORENA	***4147**
DIAZ CARPENTE,IRIA	***7524**
FERNANDEZ BUJAN,IRIA	***8450**
FERNANDEZ FERNANDEZ,NATALIA	***3640**
GARCIA LOPEZ,EMMA	***2183**
GIL ROSENDE,MARIA JOSEFA	***4289**
GONZALEZ PEREZ,LUCIA	***5072**
HERMIDA SUEIRAS,RAQUEL	***0186**
LOPEZ GIL,LETICIA	***3869**
LOPEZ LOPEZ, MARTA	***4629**
LOPEZ MENDEZ,SILVIA	***4255**
MARTINEZ NEIRA,ANA MARIA	***3513**
PALACIO CERDAN,PABLO	***6103**
PEREZ ARIAS, MARIA CORAL	***5685**
RODRIGUEZ LOPEZ,OSCAR JOSE	***4171**
VALIÑO SAAVEDRA,YOLANDA	***4082**
VARELA IGLESIAS,ISABEL	***0606**
VAZQUEZ SUAREZ,UXIA	***0098**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Causa exclusión
FERNANDEZ ROBLEDAL,CARLA	***3778**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es válido
LAMAS LOPEZ,LORENA	***4384**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es válido
SUAREZ VAZQUEZ,PAULA	***5713**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es válido

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: No aporta el DNI o no es valido

Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

Causa 3: No aporta la titulación requerida

Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa

Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es válido

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso postestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos desde el día siguiente al de su notificación.

Todo esto de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, del 02.10.2015), y con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (BOE/BOE núm. 167, del 14.07.1998), sin perjuicio de su derecho a interponer cualquier otro recurso legal que considere oportuno.

Se cumpla.

Lugo, 7 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2892

Anuncio

Por medio de este anuncio se hace público que mediante el Decreto de la Alcaldía núm. 7942/2026, del 28/09/2026, se aprobó el listado definitivo de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una plaza de monitor/la de educación viaria, perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, turno de promoción interna (OEP 2023). También se estimó la reclamación presentada por Pablo Coya Gómez, con el NIF 33***974D, contra su exclusión del listado provisional de lo dicho proceso selectivo y se declaró como admitido de forma definitiva, ordenando su inclusión en el listado definitivo con el número de orden correspondiente y reconociéndole todos los derechos de participación derivados de esta condición, incluida la oportuna baremación de estos períodos en la fase de concurso conforme establezcan las bases.

Asimismo, por Acuerdo núm. 1/403 de A Xunta de Gobierno Local, adoptado en la sesión del 06/10/2026, se aprobó la designación del tribunal calificador de lo dicho proceso selectivo.

En virtud del anterior, se disponen la publicación del correspondiente anuncio de conformidad con las dichas resoluciones:

PRIMERO.- Publicar como **ANEXO I** el listado definitivo de personas admitidas y excluidas de este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Publicar como **ANEXO II** la composición nominativa del tribunal calificador titular y suplente designado para este proceso.

TERCERO.- Contra las resoluciones de aprobación del listado definitivo y de designación del tribunal calificador, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución.

- Recurso contencioso-administrativo, en un plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que contra el Acuerdo de designación del tribunal, las personas interesadas podrán formular la recusación, en los términos previstos en la Ley 40/2015, y que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I

Listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas

ADMITIDOS/AS

Apellidos y Nombre	DNI
BRAVOS PAZOS, MIGUEL	***4817**
MOSQUERA BERTOLO, VICTOR MANUEL	***9347**

Apellidos y Nombre	DNI
COYA GOMEZ, PABLO	***4897**
REIGOSA MOURIZ, JOSE RODRIGO	***3977**

EXCLUIDOS/AS

NADIE.

ANEXO II**Composición del Tribunal Calificador****Presidente:**

- **Titular:** doña María Paz Otero Labrada, animadora sociocultural en el Centro de Convivencia Agullino Iglesias Alvariño del Ayuntamiento de Lugo.
- **Suplente:** don César Castañar Muiña, agente de empleo en el Servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

- **Primero/la vocal titular:** doña Ana Rodríguez Álvarez, ingeniera técnica topógrafa en el Servicio de Ingeniería del Ayuntamiento de Lugo.
- **Primero/la vocal suplente:** don Norman Javier Veiga Álvarez, técnico de asesoramiento de emprendedores en el Servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.
- **Según/la vocal titular:** doña Carmen Rozas Bello, jefa de Sección en el Órgano de Presupuestación y Contabilidad del Ayuntamiento de Lugo.
- **Según/la vocal suplente:** doña Marta Carballal Neira, adjunta de Servicio en la Adxuntía de Proyectos en el Servicio de Ingeniería del Ayuntamiento de Lugo.
- **Tercero/la vocal titular:** don Alberto Cardama Cid, ingeniero de caminos en la Adxuntía de Proyectos en el Servicio de Ingeniería del Ayuntamiento de Lugo.
- **Tercero/la vocal suplente:** don Francisco Javier Abelleira Fernández, analista programador en el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Lugo.

Secretario/a:

- **Titular:** don Iván Fernández Araújo, jefe del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Lugo.
 - **Suplente:** doña María Isabel Villamor Cabado, jefa del Servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.
- Lugo, 8 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a. María Elena Candia López.

R. 2893

Anuncio**DECRETO**

Excm.a. Sra./Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Vista la propuesta efectuada por el jefe del Servicio de Personal, en cuya parte expositiva se hace constar lo siguiente:

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

El Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, emite lo siguiente informe propuesta con relación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de auxiliar de biblioteca perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local adoptó en la sesión del 15.01.2025 el Acuerdo núm. 3/9 por el que se aprobaron las bases específicas para el acceso en propiedad de una (1) plaza de auxiliar de biblioteca perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024). Expte. Tecol: 2025/G004/000003.-

- El Decreto núm. 2150/2025, del 05/03/2025 resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de auxiliar de biblioteca perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OPE 2024), que se regirá por las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2023, y que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por el Acuerdo 7/13 adoptado por A Xunta de Gobierno Local el 15 de enero de 2025.
- Lo dicho Decreto se publicó en el BOP de Lugo núm. 074, de 31 de marzo de 2025 y un extracto de la convocatoria en el «Diario Oficial de A Galicia» número 109, de 10 de junio de 2025.
- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria se publicó en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 52, de 27 de febrero de 2026.
- De fecha 30 de marzo de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023 publicáronse las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

Con base en el informe del Servicio de Personal y de conformidad con las atribuciones que confiere el art. 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y visto lo dispuesto en el Decreto núm. 4003/2026, de 12 de mayo de 2026

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de auxiliar de biblioteca perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ALONSO LOURIDO,ANA	***6653**
BARREIRO MOLANO,OLALLA	***6996**
BELLON CANDAL,PILAR	***3199**
CANSECO SABUGO,MARIA INES	***2642**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CUANTO GONZALEZ,INES	***8445**
CEA GARCIA,CATARINA	***7429**
DIAZ REDONDO,MARIA JESUS	***3925**
DOMINGUEZ OUBIÑA,JAVIER	***8925**
HARINAS PRADA,SANDRA MARIA	***3866**
FEAL ALLEGUE,LUCAS	***1867**
FLORES DOMINGUEZ,MARIA TERESA	***8914**
FREIRE SIXTO,DAVID	***1930**
GARCIA GARCIA,MARIA CAROLINA	***4580**
GAVIN RODRIGUEZ,CARMEN AMALIA	***3157**
GOMEZ LOPEZ,NEREA	***3049**
GONZALEZ CALVO,RAQUEL	***8537**
GRAÑA IGLESIAS,LUCIA ALMUDENA	***7352**
GUISANDE BESADA,NOEMI	***8172**
LAMAS CARTELLE,CESAR	***1735**
LAMELAS RAMOS,AINHOA	***2623**
LO LEÍ PERALES,ADRIAN	***1546**
LOPEZ HUERTAS,LUCIA	***3828**
LOPEZ LOPEZ,IBAN	***6434**
LOPEZ SANTOS,JORGE	***8525**
LOPEZ VARELA,PATRICIA	***5052**
LOPEZ VAZQUEZ,PATRICIA	***3588**
MARTINEZ ARMADA,MARIA TERESA	***4964**
MORO GAMBA,VANESA ALEJANDRA	***2997**
NUEVO DIAZ,CRISTINA	***8114**
OROSA LOPEZ,CRISTINA ELENA	***8110**
PACIOS VILLAR,MARIA	***3670**
PARDO VILA,LAURA MARIA	***6098**
PAREDES RIVERA,IRENE	***2942**
PAVON GUEDE,SABELA	***8491**
PEREIRA GUTIERREZ,JUDITH	***8140**
PEREZ LOPEZ,UXIO	***3375**
PERMUY PEREZ,CLARA	***5563**
PINTOR VIGO,JACOBO	***0562**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
POMBO VILLASOL,ALEJANDRO	***6007**
PONCE FUENTECILLA,SARA	***9891**
RIVERA GUTIERREZ,LUCIA	***1911**
RODRIGUEZ ABELAIRA,JOSE RAMON	***4207**
RODRIGUEZ LUACES,MARIA CARMEN	***3278**
RODRIGUEZ YUSTE,MARIA	***8864**
RUIBAL DURAN,ATENEA	***3351**
SAN MILLAN CASTRILLO,ELENA	***4616**
SANTOS ALVAREDO,MONICA	***2948**
TERCIADO LOPEZ,CRISTINA	***9258**
VALIÑO SAAVEDRA,MONICA	***7654**
VAZQUEZ OCAMPO,DIEGO	***5085**
VELASCO GARCIA,LAURA	***3039**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
ABAD PLIEGO,VICTOR	***1280**	Causas 2 y 4: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el justificante de tener abonada la tasa
AFONSO TABARES,SANDRA	***7201**	Causas 1 y 2: No aporta el DNI o no es valido y solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
ALONSO NUÑEZ,SILVIA	***4422**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ANDION GARCIA,NURIA	***5950**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ARIAS MAS,BORJA	***5617**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
BERMUDEZ FERNANDEZ,ROSEMARY JEANETTE	***8308**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
CABRERA DELGADO,MARIA EUGENIA	***7694**	Causas 1, 2 y 5: No aporta el DNI o no es valido, solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
CARREIRA LOPEZ,MARIA REGINA	***4450**	Causas 2 y 3: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta la titulación requerida
CASTRO MARTINEZ,KATIA	***9277**	Causas 2 y 3: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta la titulación requerida
CORES PEREZ,MARIELA	***8102**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
DE MATOS MOREIRA,MIGUEL LUIS	***4745**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
DE SOTO GARCIA,ELISA MARIA	***6256**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
DE ÉL VALLE VAZQUEZ,ANA BLANCA	***5209**	Causas 1 y 2: No aporta el DNI o no es valido y solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
DIAZ PICO,JAVIER	***1702**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
FEIJOO FERNANDEZ,MARIA BELEN	***7720**	Causas 1 y 2: No aporta el DNI o no es valido y solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
FERNANDEZ PERAL,EDUARDO	***8430**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
FORMOSO GARCIA,MARIA CONCEPCION	***9523**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
FREIRE ZARAGOZA,VERONICA	***1389**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
GALAN MESURA,DANIEL	***0826**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
GARCIA VIDAL,ROI/ROI	***9662**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GESTEIRO FERREIRA,JULIO ALFONSO	***2332**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GOMEZ REY,MARIA	***3907**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GONZALEZ BOTANA,ANA MARIA	***6135**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
IGLESIAS MATO,JUDITH	***0367**	Causa 3: No aporta la titulación requerida
LONGARELA CEIDE,INMACULADA	***0624**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ MIRAGAYA,BEATRIZ EUGENIA	***5872**	Causas 2, 3, 4 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud, no aporta la titulación requerida, no aporta el justificante de tener abonada la tasa y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ SANCHEZ,SERGIO	***3979**	Causas 1, 2, 3 y 5: No aporta el DNI o no es valido, solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud, no aporta la titulación requerida y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LORENZO MORANDEIRA,MIGUEL ANGEL	***3366**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
MEDINA GONZALEZ,CECILIA MIKAELA	***0535**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
MELLA MONTERROSO,LUCIA	***0725**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUEVO LOPEZ, RAMON	***6447**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ COBAS,MARIA	***8242**	Causa 3: No aporta la titulación requerida
OTERO PERNAS,SUSANA	***8657**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PARDO LOUZAO,NEREA	***9060**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
PENA LUACES,DIEGO	***4892**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PENA TABOADA,IGNACIO RAMON	***8529**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
PEREZ DIAZ,PAULA	***4624**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PEREZ FERNANDEZ,MARIA	***3953**	Causas 2 y 4: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
PEREZ PALMERO,MARIA VICTORIA	***8171**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
PINHEIRO ALMEIDA, ANA RITA	***1870**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
PRADO ROMERO, AINOA	***3286**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
REAL ALVAREZ, LARA	***0003**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
REIGOSA GOMEZ, MARIA PURIFICACION	***5047**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
RIESTRA PUGA, CARMEN MARIA	***2929**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
RODRIGUEZ LOPEZ, ANGELA	***8911**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ANA	***7554**	Causas 1 y 2: No aporta el DNI o no es valido y solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
SALADO BARROS, ALEJANDRO	***9288**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
SANCHEZ ARROYO, ADRIAN	***5810**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
SOBRIN PINTOR, ZORAIDA	***1239**	Causas 1, 3, 4 y 5: No aporta el DNI o no es valido, no aporta la titulación requerida, no aporta el justificante de tener abonada la tasa y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
SOUTO QUEIJO, LAURA	***0218**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
VAZQUEZ CARTELLE, JUAN	***9884**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
VEIGA PENA, MARTIN	***9754**	Causas 2 y 4: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: No aporta el DNI o no es valido

Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

Causa 3: No aporta la titulación requerida

Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa

Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos desde el día siguiente al de su notificación.

Todo esto de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, del 02.10.2015), y con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (BOE/BOE núm. 167, del 14.07.1998), sin perjuicio de su derecho a interponer cualquier otro recurso legal que considere oportuno.

Se cumpla.

Lugo, 7 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2894

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra./Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Vista la propuesta efectuada por el jefe del Servicio de Personal, en cuya parte expositiva se hace constar lo siguiente:

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD La 2 PLAZAS DE OPERARIO/La DE JARDINES PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

El Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, emite lo siguiente informe propuesta con relación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la dos (2) plazas de operario/la de jardines pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local adoptó el Acuerdo núm. 7/28 en la sesión que tuvo lugar el 22/01/2025 por el que se aprobaron las bases específicas para el acceso en propiedad de dos (2) plazas de operario/la de jardines pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre. (OPE 2024). Exp. Tecol: 2025/G004/000017.
- El Decreto núm. 2142/2025, del 05/03/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 2 plazas de operario/la de jardines pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OPE 2024), que se regirá por las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2023, y que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por el Acuerdo 7/13 adoptado por A Xunta de Gobierno Local el 15 de enero de 2025.
- Lo dicho Decreto se publicó en el BOP de Lugo núm. 074, de 31 de marzo de 2025 y un extracto de la convocatoria en el «Diario Oficial de A Galicia» número 109, de 10 de junio de 2025.
- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria se publicó en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 5, del 27 de febrero de 2026.
- De fecha 30.03.2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023 publicaronse las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaron correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

Con base en el informe del Servicio de Personal y de conformidad con las atribuciones que confiere el art. 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y visto lo dispuesto en el Decreto núm. 4003/2026, de 12 de mayo de 2026

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la dos (2) plazas de operario/la de jardines pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
AGUIAR GUTIERREZ, GINES ALBERTO	***3640**
ARIAS SANCHEZ, DIEGO	***6366**
BURGO LOPEZ, ADRIAN	***5642**
CABADO CABADO, MANUEL	***3769**
CARRACEDO DOMINGUEZ, JOSE	***1764**
CEDRON SANJURJO, IVAN	***6005**
CELA DIAZ, ANA MARIA	***4637**
CEREJO ESPANTOSO, MARIA ISABEL	***4577**
DE la SIERRA DOMINGUEZ, ANGEL MAXIMO	***9327**
DIAZ PICO, JAVIER	***1702**
DORADO CORSINO,VICTOR	***4801**
GARCIA FERNANDEZ, ROBERTO	***6660**
LENCE PEREZ, JESUS ANGEL	***1102**
LOGILDE DIAZ, MARIA JOSEFA	***4329**
LONGARELA CEIDE,INMACULADA	***0624**
OTERO CASTRO, ADRIAN	***5404**
PASARLO GOMEZ, MANUEL	***4447**
RODRIGUEZ LOSADA, SUSANA MARIA	***0669**
RODRIGUEZ LUACES, JOSE MANUEL	***4608**
RODRIGUEZ LUACES, MARIA CARMEN	***3278**
UBEIRA SOUTO, IAGO	***9868**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
CEIDE FONTEBOA, DIEGO	***4552**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
DIAZ DIAZ, JOSE ANTONIO	***7129**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
DIAZ GARCIA, EUGENIO	***4515**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
GARCIA LOPEZ, IGNACIO	***5522**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
GARCIA LOPEZ, IVAN	***5462**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
GONZALEZ GONZALEZ, JOSE PEGERTO	***2260**	Causa 3: No aporta el justificante de tener abonada la tasa
LOPEZ FERNANDEZ, PABLO	***3657**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
LOPEZ LOPEZ, EMILIO	***2084**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
RODRIGUEZ CELEIRO, MIGUEL ALFONSO	***4373**	Causas 1 y 3: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el justificante de tener abonada la tasa
TAIBO RODRIGUEZ, NATALIA	***3860**	Casas 2 y 3: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el justificante de tener abonada la tasa

Causas de exclusión:

Admitido

Causa 1: No aporta el DNI o no es valido

Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

Causa 3: No aporta el justificante de tener abonada la tasa

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos desde el día siguiente al de su notificación.

Todo esto de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, del 02.10.2015), y con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (BOE/BOE núm. 167, del 14.07.1998), sin perjuicio de su derecho a interponer cualquier otro recurso legal que considere oportuno.

Se cumpla.

Lugo, 7 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2895

Anuncio

DECRETO

Excm. Sra./Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA (1) PLAZA DE ORDENANZA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

El Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, emite lo siguiente informe propuesta con relación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de ordenanza perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local adoptó el Acuerdo núm. 6/12 en la sesión que tuvo lugar el 15/01/2025 por el que se aprobaron las bases específicas para el acceso en propiedad de una plaza de ordenanza perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2024/G004/000838.

- El Decreto núm. 2143/2025, del 05/03/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a la 1 plaza de ordenanza perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OPE 2024), que se registró por las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2023, y que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por el Acuerdo 7/13 adoptado por A Xunta de Gobierno Local el 15 de enero de 2025.

- Lo dicho Decreto se publicó en el BOP de Lugo núm. 074, de 31 de marzo de 2025 y un extracto de la convocatoria en el «Diario Oficial de A Galicia» número 109, de 10 de junio de 2025.

- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria se publicó en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 52 , de 27 de febrero de 2026.
- De fecha 30 de marzo de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023 publicaronse las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. Es insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior.”

Con base en el informe del Servicio de Personal y en virtud de lo dispuesto en el artículo 124.4.b) y ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (BOE/BOE núm. 80, del 03/04/1985) y segundo lo dispuesto en el Decreto 4003/2026 de 12 de mayo de organización municipal,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de ordenanza perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ABELEDONISTAL,EVA	***4547**
AGUIARGUTIERREZ,GINESALBERTO	***3640**
ALONSOBARREIRO,MARIA	***4509**
BARRERAMARTUL,ANAISABEL	***5911**
BELLONCANDAL,PILAR	***3199**
BLANCO RODRIGUEZ,BEATRIZ	***2453**
BURGOVARELA,TANIA MARIA	***3756**
CABADOCABADO,MANUEL	***3769**
CANSECO SABUGO,MARIA INES	***2642**
ROBLEDAL BARREIRO,RUBEN	***4790**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CASTRO ARIAS,MARIA BELEN	***2420**
CERECEDO LOPEZ,BEGOÑA	***3546**
CORBELLE CASTRO,MONICA	***3536**
CRUZ FERNANDEZ,BELEN	***4476**
DIAZ PICO,JAVIER	***1702**
DIAZ REDONDO,MARIA JESUS	***3925**
ENCABO GONZALEZ,BELEN MARIA	***6016**
HARINAS PRADA,SANDRA MARIA	***3866**
FERNANDEZ CASTRO,SARA	***6096**
FERNANDEZ GOMEZ,VIVIANA	***4749**
FERNANDEZ TEJIDO,PATRICIA	***5802**
HERRERO GONZALEZ,SONIA	***3619**
FOLGUEIRA SANCHEZ,JOSE LUIS	***2604**
GONZALEZ FONTAÍÑAS,FRANCISCO JAVIER	***1983**
HERBON FERNANDEZ,EVA	***3687**
HERNANDEZ VILLAVIEJA,VANESA	***9703**
HOEPELMAN SANTANA,ENGELS	***8706**
LOGILDE DIAZ,MARIA JOSEFA	***4329**
LONGARELA LOPEZ,MARIA DOLORES	***1538**
LONGARELA RAMIL,ROCIO	***6104**
LOPEZ SANTOS,JORGE	***8525**
LORENZO RODRIGUEZ,MARIA JOSE	***0714**
MARQUES REIJA,PABLO	***4962**
MARTINEZ GONZALEZ,ANA	***6089**
MENDEZ TEJJEIRO, JUAN CARLOS	***6807**
NUÑEZ MEILAN,MARIA DE ÉL CARMEN	***4595**
OTERO RODRIGUEZ,NURIA	***9601**
PACIOS VILLAR,MARIA	***3670**
PENA ARGEREY,BELEN	***4081**
PENA ARGEREY,VANESA	***3584**
PENA MIRAGAYA,URSULA	***4370**
PENELAS SANCHEZ,MARIA SOL	***1701**
PEREIRA GUTIERREZ,JUDITH	***8140**
PEREZ MONTES,ANTONIO	***7971**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
PUERTAS MUINELO,CESAR	***4459**
PRADO LORENZO,ALVARO	***5174**
REGUEIRO ABEL,SILVIA	***4687**
RIVERO MACIA,MARIA DE ÉL ROCIO	***4571**
RODIL LOPEZ, EVA MARIA	***3478**
RODRIGUEZ CABAÑAS,MIGUEL	***3652**
RODRIGUEZ GOMEZ,ROBERTO DAVID	***2000**
RODRIGUEZ LOPEZ,MONICA	***5189**
RODRIGUEZ LOSADA,SUSANA MARIA	***0669**
RODRIGUEZ LUACES,JOSE MANUEL	***4608**
RODRIGUEZ LUACES,MARIA CARMEN	***3278**
RODRIGUEZ VALCARCEL,MARCOS	***8047**
ROZAS PEREZ,ROCIO	***4813**
RUAS BARREIRO,NEREA	***8298**
SAL REIJA,MARIA PILAR	***5940**
SALADO SANFIZ,ALBERTO	***6054**
SANCHEZ FERNANDEZ,PATRICIA	***5377**
SANCHEZ SANCHEZ,MARTA	***4631**
SANTOS ALVAREDO,MONICA	***2948**
SEARA VAZQUEZ,JOSE LUIS	***5040**
TORRES LOSADA,IAGO	***6958**
VARGAS BOUZON,CAROLINA	***8929**
VAZQUEZ FREIRE,JORGE	***3972**
VAZQUEZ VAZQUEZ,MILAGROS	***0679**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Causa
ACITORES CALVO,SILVIA	***7875**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
ALONSO BARREIRO,GERMAN	***3357**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ALVAREZ RODRIGUEZ,MONICA	***6843**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ANDION PENA,NANCY	***4822**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
BERMUDEZ FERNANDEZ,CAROL ALEXANDRA	***8308**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
BORGHINI,PABLO DANIEL	***1193**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
CASTRO OZORES,JESSICA	***4695**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Causa
CASTRO REY,MANUEL	***3805**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
DE LEON AÑO,MARINA	***3309**	Causas 4 y 5: No aporta el justificante de tener abonada la tasa y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
DIAZ DIAZ,JOSE ANTONIO	***7129**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
FEIJOO FERNANDEZ,MARIA BELEN	***7720**	Causas 1 y 2: No aporta el DNI o no es valido y Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
GARCIA LOPEZ,IGNACIO	***5522**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GARCIA LOPEZ,IVAN	***5462**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GARRIDO BLANCO,EDITA	***4719**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GESTEIRO FERREIRA,JULIO ALFONSO	***2332**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GONZALEZ DE La ROSA,VICTORIA SOLEDADE	***0871**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
AÍSLAN ALVAREZ,JESUS MANUEL	***3044**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
JANEIRO GONZALEZ,MARIA JOSE	***3717**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ FERNANDEZ,FELISA	***3435**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
LOPEZ FERNANDEZ,PABLO	***3657**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ HUERTAS,LUCIA	***3828**	Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa
LOPEZ PEREZ,JORGE	***4439**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ RAMOS,ALEJANDRO	***8462**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
LOPEZ ZOLLE,IGNACIO	***4423**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
MENDEZ CANCIO,MANUEL	***2215**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
MORENO DE La COSTA,PATRICIA	***3838**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
NODAL LOPEZ,ANA	***9032**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ CASTRO,MARIA BELEN	***5339**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ GONZALEZ,LUCIA	***3578**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ LOPEZ,IVAN	***3866**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PEREZ ALVAREZ,LAURA	***1278**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PEREZ ALVAREZ,MARIA BEGOÑA	***1562**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PEREZ FERNANDEZ,MARIA	***3953**	Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa
PEREZ LOPEZ,LUIS MANUEL	***2384**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
REIGOSA GOMEZ,MARIA PURIFICACION	***5047**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
REY RODRIGUEZ,FERNANDO	***7594**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Causa
RODRIGUEZ CELEIRO,MIGUEL ALFONSO	***4373**	Causas 1, 4 y 5: No aporta el DNI o no es valido, no aporta el justificante de tener abonada la tasa, no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
RODRIGUEZ NUÑEZ,JUAN CARLOS	***2883**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
RODRIGUEZ RODRIGUEZ,DAVID	***5279**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ROIS BRAND,SUSANA	***3977**	Causas 2 y 5: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ROZAS GARCIA,MANUEL ANGEL	***5869**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
SANCHEZ MOURIZ,MARTA	***3565**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
SILVARREY MEILAN,CARLOS	***6010**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
VALIN BERMUDEZ,MARIA CRISTINA	***4906**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
VALIÑA PENA,MANUEL BARUC	***4042**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
VAZQUEZ PORTO,NOELIA	***8738**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
VILANOVA LOPEZ,MONICA	***3567**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
ZAPATA FERNANDEZ,MARIA PILAR	***2153**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: No aporta el DNI o no es valido

Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

Causa 3: No aporta la titulación requerida

Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa

Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso postestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos desde el día siguiente al de su notificación.

Todo esto de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, del 02.10.2015), y con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (BOE/BOE núm. 167, del 14.07.1998), sin perjuicio de su derecho a interponer cualquier otro recurso legal que considere oportuno.

Se cumpla.

Lugo, 7 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2896

*Anuncio***DECRETO**

Excm. Sra./Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Vista la propuesta efectuada por el jefe del Servicio de Personal, en cuya parte expositiva se hace constar lo siguiente:

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD La 1 PLAZA DE CELADOR/La DE CEIP PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

El Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, emite lo siguiente informe propuesta con relación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de celador/la de CEIP perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local adoptó el Acuerdo núm. 4/10 en la sesión que tuvo lugar el 15/01/2025 por el que se aprobaron las bases específicas para el acceso en propiedad de una plaza de celador/la de CEIP perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2024/G004/000835.
- El Decreto núm. 2148/2025, del 05/03/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 plaza de celador/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OPE 2024), que se regirá por las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2023, y que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por el Acuerdo 7/13 adoptado por A Xunta de Gobierno Local el 15 de enero de 2025.
- Lo dicho Decreto se publicó en el BOP de Lugo núm. 074, de 31 de marzo de 2025 y un extracto de la convocatoria en el «Diario Oficial de A Galicia» número 109, de 10 de junio de 2025.
- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria se publicó en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 52, de 27 de febrero de 2026.
- De fecha 30 de marzo de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023 publicaronse las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/lo delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

Con base en el informe del Servicio de Personal y de conformidad con las atribuciones que confiere el art. 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y visto lo dispuesto en el Decreto núm. 4003/2026, de 12 de mayo de 2026

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de celador/la de CEIP perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ABELEDONISTAL,EVA	***4547**
AGUIAR GUTIERREZ,GINES ALBERTO	***3640**
ALONSO BARREIRO,MARIA	***4509**
ANDION GARCIA,NURIA	***5950**
ARIAS SANCHEZ,DIEGO	***6366**
BARRERA MARTUL,ANA ISABEL	***5911**
BELLON CANDAL,PILAR	***3199**
BERMUDEZ FERNANDEZ,CAROL ALEXANDRA	***8308**
BLANCO RODRIGUEZ,BEATRIZ	***2453**
BURGO VARELA,TANIA MARIA	***3756**
CABADO CABADO,MANUEL	***3769**
CANSECO SABUGO,MARIA INES	***2642**
ROBLEDAL BARREIRO,RUBEN	***4790**
CASTRO ARIAS,MARIA BELEN	***2420**
CELA DIAZ,ANA MARIA	***4637**
CORBELLE CASTRO,MONICA	***3536**
DIAZ PICO,JAVIER	***1702**
DIAZ REDONDO,MARIA JESUS	***3925**
ENCABO GONZALEZ,BELEN MARIA	***6016**
HARINAS PRADA,SANDRA MARIA	***3866**
FERNANDEZ CASTRO,SARA	***6096**
FERNANDEZ GOMEZ,VIVIANA	***4749**
FERNANDEZ LOPEZ,MARIA VANESA	***4286**
HERRERO GONZALEZ,SONIA	***3619**
FOJON ROCA, LETICIA ESTHER	***4229**
GAVIN RODRIGUEZ,CARMEN AMALIA	***3157**
GONZALEZ DE La ROSA,VICTORIA SOLEDADE	***0871**
GONZALEZ FONTAÍÑAS,FRANCISCO JAVIER	***1983**
HERBON FERNANDEZ,EVA	***3687**
HERNANDEZ VILLAVIEJA,VANESA	***9703**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
LOGILDE DIAZ,MARIA JOSEFA	***4329**
LONGARELA LOPEZ,MARIA DOLORES	***1538**
LONGARELA RAMIL,ROCIO	***6104**
LOPEZ FERNANDEZ,FELISA	***3435**
LOPEZ HUERTAS,LUCIA	***3828**
LOPEZ PEREZ,JORGE	***4439**
LORENZO RODRIGUEZ,MARIA JOSE	***0714**
MARQUES REIJA,PABLO	***4962**
MENDEZ TEIJEIRO, JUAN CARLOS	***6807**
MORENO DE La COSTA,PATRICIA	***3838**
NUEVO DIAZ,CRISTINA	***8114**
NUÑEZ LOPEZ,YELKO	***5024**
NUÑEZ MEILAN,MARIA DE ÉL CARMEN	***4595**
OTERO RODRIGUEZ,NURIA	***9601**
PACIOS VILLAR,MARIA	***3670**
PENA ARGEREY,BELEN	***4081**
PENA ARGEREY,VANESA	***3584**
PENA MIRAGAYA,URSULA	***4370**
PUERTAS MUINELO,CESAR	***4459**
REGUEIRO ABEL,SILVIA	***4687**
RODIL LOPEZ,EVA MARIA	***3478**
RODRIGUEZ CABAÑAS,MIGUEL	***3652**
RODRIGUEZ GOMEZ,ROBERTO DAVID	***2000**
RODRIGUEZ LUACES,JOSE MANUEL	***4608**
RODRIGUEZ LUACES,MARIA CARMEN	***3278**
RODRIGUEZ VALCARCEL,MARCOS	***8047**
ROZAS GARCIA,MANUEL ANGEL	***5869**
ROZAS PEREZ,ROCIO	***4813**
RUAS BARREIRO,NEREA	***8298**
SAL REIJA,MARIA PILAR	***5940**
SALADO SANFIZ,ALBERTO	***6054**
SANCHEZ FERNANDEZ,PATRICIA	***5377**
SANTOS ALVAREDO,MONICA	***2948**
SEARA VAZQUEZ,JOSE LUIS	***5040**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
TORRES LOSADA,IAGO	***6958**
VALIN BERMUDEZ,MARIA CRISTINA	***4906**
VARGAS BOUZON,CAROLINA	***8929**
VAZQUEZ FREIRE,JORGE	***3972**
VAZQUEZ PORTO,NOELIA	***8738**
VAZQUEZ VAZQUEZ,MILAGROS	***0679**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Causa
ABELAIRAS PEREZ,JOSE MANUEL	***3143**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ACITORES CALVO,SILVIA	***7875**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
ALONSO BARREIRO,GERMAN	***3357**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
ALONSO NUÑEZ,SILVIA	***4422**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ALVAREZ CASANOVAS,IRIA LARA	***3820**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ALVAREZ NEIRA,JORGE	***5099**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ALVAREZ RODRIGUEZ,MONICA	***6843**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ANDION PENA,NANCY	***4822**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
CASTRO OZORES,JESSICA	***4695**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
CASTRO REY,MANUEL	***3805**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
DE la SIERRA DOMINGUEZ,ANGEL MAXIMO	***9327**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
DIAZ DIAZ,JOSE ANTONIO	***7129**	Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa
FEIJOO FERNANDEZ,MARIA BELEN	***7720**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
FERNANDEZ ROBLEDAL,CARLA	***3778**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
FLORES AGUIAR,NEREA	***3974**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
GARCIA LOPEZ,IGNACIO	***5522**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GARCIA LOPEZ,IVAN	***5462**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GARRIDO BLANCO,EDITA	***4719**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
GESTEIRO FERREIRA,JULIO ALFONSO	***2332**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
HOEPELMAN SANTANA,ENGELS	***8706**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
JANEIRO GONZALEZ,MARIA JOSE	***3717**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LAMAS VARELA,EVA	***5080**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Causa
LONGARELA CEIDE, INMACULADA	***0624**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ FERNANDEZ, PABLO	***3657**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ VARELA, BEGOÑA	***5166**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
LOPEZ ZOLLE, IGNACIO	***4423**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ CASTRO, MARIA BELEN	***5339**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ GONZALEZ, LUCIA	***3578**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
NUÑEZ LOPEZ, IVAN	***3866**	Causas 1 y 5: No aporta el DNI o no es valido y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PENA PAINCEIRA, JOSE RAMON	***9631**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PEREZ ALVAREZ, MARIA BEGOÑA	***1562**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
PEREZ FERNANDEZ, MARIA	***3953**	Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa
PEREZ LOPEZ, LUIS MANUEL	***2384**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
PEREZ MONTES, ANTONIO	***7971**	Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa
REIGOSA GOMEZ, MARIA PURIFICACION	***5047**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
RODRIGUEZ CELEIRO, MIGUEL ALFONSO	***4373**	Causas 1, 4 y 5: No aporta el DNI o no es valido, no aporta el justificante de tener abonada la tasa y no aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
RODRIGUEZ NUÑEZ, JUAN CARLOS	***2883**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
ROIS BRAND, SUSANA	***3977**	Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud
ROZAS LOSADA, JOSE MANUEL	***4715**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
SANCHEZ MOURIZ, MARTA	***3565**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
SILVARREY MEILAN, CARLOS	***6010**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
VALIÑA PENA, MANUEL BARUC	***4042**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido
VILANOVA LOPEZ, MONICA	***3567**	Causa 1: No aporta el DNI o no es valido
ZAPATA FERNANDEZ, MARIA PILAR	***2153**	Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: No aporta el DNI o no es valido

Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

Causa 3: No aporta la titulación requerida

Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa

Causa 5: No aporta el certificado de delitos sexuales o no es valido

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso postestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos desde el día siguiente al de su notificación.

Todo esto de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, del 02.10.2015), y con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (BOE/BOE núm. 167, del 14.07.1998), sin perjuicio de su derecho a interponer cualquier otro recurso legal que considere oportuno.

Se cumpla.

Lugo, 7 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excma. María Elena Candia López.

R. 2897

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓN TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS SEGUNDA FRACCION CURSO 2025/2026.**

Por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local del día 14.10.2026 se aprobó el padron por la Tasa prestación del servicio de escuelas deportivas segunda fracción curso 2025/2026.

De acuerdo con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el día 23.10.2026 hasta 23.12.2026.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 15 de octubre de 2026.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2843

MONTERROSO*Anuncio*

Resolución de Alcaldía nº 1098 de 14/10/2026

D. Eloy Pérez Sindín, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Monterroso con fecha de hoy resolvió:

Vista la necesidad de tramitar el procedimiento para proceder a la enajenación por subasta de lo siguiente bien, iniciando el correspondiente expediente:

Referencia catastral	27032A053002580001AM
Localización	Lugar de Goimil – Parroquia de Sucasro nº 49, Monterroso (Lugo)
Clase:	Urbano
Superficie:	Parcela de 128 m ² y superficie construida catastral de 206 m ²

Coeficiente:	100% de titularidad municipal (Ayuntamiento de Monterroso)
Uso:	Residencial (sin uso efectivo en la actualidad)
Año de Construcción:	1900

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que quedó plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/Núm
Providencia	07.09.2026
Informe Jurídico	07.09.2026
Resolución de Alcaldía	07.09.2026
Informe de los Servicios Técnicos	07.09.2026
Certificado del Inventario de Bienes	07.09.2026
Pliego de Condiciones	08.09.2026
Decreto 2026-0952	08.09.2026
Bop Lugo	21.09.2026
Certificado de ofertas presentadas	14.10.2026

Visto el certificado de secretaría de fecha 14.10.2026 en el que consta que no hubo ninguna oferta presentada.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se emite la siguiente:

En virtud de las competencias que me otorga el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local, resuelvo:

PRIMERO. Declarar desierto lo citado procedimiento ante la ausencia de licitadores.

SEGUNDO. Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://monterroso.sedelectronica.gal/info.0>], a efectos de su general conocimiento.

Monterroso, 15 de octubre de 2026.- El alcalde-presidente, Eloy Pérez Sindín.

R. 2844

PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2027

Aprobado inicialmente, por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 08 de octubre de 2026 el Proyecto de Presupuesto General y el plantel para el ejercicio 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de 15 días hábiles, que se contarán desde lo siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia con el fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones y sugerencias que se consideren oportunas.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones.

Pastoriza, 15 de octubre de 2026.- El alcalde – presidente, D. Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2845

RIBADEO*Anuncio*

Aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 22 de septiembre de 2026 el Padrón para el cobro conjunto de las tasas por suministro de aguas, cosecha de basura y alcantarillas para el bimestre **MAYO - JUNIO 2026** se exponen al público a efectos de examen y reclamaciones por plazo de 15 días hábiles, y queda abierto el plazo de cobro en vía voluntaria por plazo de 60 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P.

La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua y coeficiente de vertido directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, la repercusión del canon del agua y coeficiente de vertido 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.

Esta obligación aparece en el artículo 49.7 de lo citado reglamento del canon del agua (Anexo del Decreto 136/2012)

Ribadeo, 23 de septiembre de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2846

SARRIA*Anuncio*

El día 08/09/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1569, aprobó las

“BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO POR 8 MESES AL AÑO, DE SEIS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, DE OPERARIOS (GRUPO V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

Plazo de solicitudes: 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

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 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.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como personal laboral fijo-discontinuo por 8 meses al año, de seis plazas de operarios de caminos vecinales (Grupo V; Grupo de Cotización 10) por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina de puestos de operario, en general, en los supuestos previstos en el artículo 15 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. Quedarán sin efecto cualquier otra bolsa vigente para categorías de operarios del Grupo V.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un operario, correspondiendo en la actualidad a las referidas para los puestos a los puestos 03.02.37 la 03.02.42 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD 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.

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

la) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 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.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

y) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del permiso de conducir en vigor clase B.

g) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 1 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado g).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que aporten las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniando a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir B

- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

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.

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable el pago había sido de lo referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, 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 10 días hábiles, 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.

7.2. 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.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

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

- **Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 3 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II (parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,75 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

En el Anexo I deberá las personas aspirantes deberán indicar se desean realizar la prueba en gallego o en castellano.

- **Según ejercicio:**

Consistirá en la realización de una prueba de contenido principalmente práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario según las funciones del puesto a lo que se adscribe. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria.

La prueba podrá consistir tanto en acciones a realizar como en la respuesta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar los conocimientos y capacitación práctica para llevarlos a cabo, así como en una combinación de ambos.

Puntuación máxima: 15 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario, el conocimiento de materiales, maquinaria y herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal y comunicada a los aspirantes en el momento de realización de la misma.

La prueba podrá realizarse mediante llamamientos y actuación individual de cada persona aspirante o de forma conjunta mediante la actuación simultánea de varias o todas las personas aspirantes.

- **Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:**

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 30 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, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. 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 <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará de forma conjunta.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener, entre lo primero y el segundo ejercicio, una puntuación mínima de 15 puntos. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán eliminadas del proceso de selección.

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 la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos aportados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de operario/la: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de operario/la: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de operario (Construcción, limpieza, mantenimiento de espacios, mantenimiento de vías, señalización, PRL, manejo de herramientas, poda, conservación de espacios públicos, manejo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario de obras.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (gallego, igualdad, calidad, etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de

oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en el apartado 9.2.4 de la fase de concurso y, finalmente, de seguir persistiendo, 9.2.5 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el plazo de **5 días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.
- Fotocopia del Carnet de conducir B
- 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.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido superado la fase de oposición sin obtener plaza, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para plazas de operario, en general, y funcionará de lo siguiente modo:

1 - SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible la ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

- *Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

1. Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. 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.

13.2. 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 PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO 8 MESES, DE 6 PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO OPERARIO, POR EI SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
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:	☐ Persona solicitante	☐ Persona representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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:	
IDIOMA EN EI QUE DESEA REALIZAR La PRUEBA TIPO TEST			
☐ GALLEGO ☐ CASTELLANO			
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EI CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
☐ Sí ☐ 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 aportados 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

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

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I – PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 3.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – La seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad. Equipos de protección individual

Tema 6 – El Ayuntamiento de Sarria. Geografía urbana y rural. Parroquias municipales, núcleos rurales y callejero del Ayuntamiento.

Tema 7 – Herramientas y maquinaria para la pavimentación de carreteras. Mantenimiento básico.

Tema 8 – Materiales utilizados para las labores de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos rurales: áridos, aglomerantes, morteros, hormigones y pavimentos más comunes.

Tema 9 – Labores de mantenimiento y conservación de caminos vecinales y zonas rurales. Limpieza de los ríos. Desbroces.

Tema 10 – Conocimientos básicos sobre amasado de morteros y hormigones, carga y descarga de materiales, albanería y pintura.

Sarria, 9 de octubre de 2026.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2847

Anuncio

El día 08/09/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1570, aprobó las

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO POR 8 MESES AL AÑO, DE DUAS PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, DE TRACTORISTA (GRUPO V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como personal laboral hizo-discontinuo por 8 meses al año, de duas plazas de tractorista (Grupo V; Grupo de Cotización 10) por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina de puestos de tractorista, en los supuestos previstos en el artículo 15 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. Quedarán sin efecto cualquier otra bolsa vigente para categorías de tractorista del Grupo V.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un operario de mantenimiento - tractorista, correspondiendo en la actualidad a las referidas para los puestos 03.02.35 y 03.02.36 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD 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.

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 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.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del permiso de conducir en vigor clase B.

g) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 1 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado g).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE**.

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que aporten las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniando a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir B
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

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.

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable el pago había sido de lo referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, 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 10 días hábiles, 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.

7.2. 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.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

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

- Primer ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 3 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II (parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,75 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

En el Anexo I deberá las personas aspirantes deberán indicar se desean realizar la prueba en gallego o en castellano.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido principalmente práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario de mantenimiento – tractorista (puestos 03.02.35 y 03.02.36) según las funciones del puesto a lo que se adscribe. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria.

La prueba podrá consistir tanto en acciones a realizar como en la respuesta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar los conocimientos y capacitación práctica para llevarlos a cabo, así como en una combinación de ambos.

Puntuación máxima: 15 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario de mantenimiento - tractorista, el conocimiento de materiales, maquinaria y herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal y comunicada a los aspirantes en el momento de realización de la misma.

La prueba podrá realizarse mediante llamamientos y actuación individual de cada persona aspirante o de forma conjunta mediante la actuación simultánea de varias o todas las personas aspirantes.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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 30 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, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. 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 <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará de forma conjunta.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener, entre lo primero y el segundo ejercicio, una puntuación mínima de 15 puntos. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán eliminadas del proceso de selección.

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 la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos aportados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de tractorista: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de tractorista: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de tractorista (Construcción, limpieza, mantenimiento de espacios, mantenimiento de vías, señalización, PRL, manejo de herramientas, poda, conservación de espacios públicos, manejo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario de mantenimiento – tractorista.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (gallego, igualdad, calidad, etc) Máximo 1 puntos:

De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en el apartado 9.2.4 de la fase de concurso y, finalmente, de seguir persistiendo, 9.2.5 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el plazo de **5 días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.
- Fotocopia del Carnet de conducir B
- 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.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido superado la fase de oposición sin obtener plaza, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para plazas de tractorista, en general, y funcionará de lo siguiente modo:

1 - SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible la ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.

Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

Separación o desdoblamiento del servicio mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/la en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.
- Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

- Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

- **Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.**

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- **Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- **Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.**

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- **Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.**

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- **Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- **Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

1. Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. 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.

13.2. 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 PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO 8 MESES, DE 2 PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO TRACTORISTA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
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:	☐ Persona solicitante	☐ Persona representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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:	
IDIOMA EN EL QUE DESEA REALIZAR La PRUEBA TIPO TEST			
☐ GALLEGO ☐ CASTELLANO			
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
☐ Sí ☐ 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 aportados 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:			

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

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I – PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 3.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – La seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad.

Tema 6 – El Ayuntamiento de Sarria. Geografía urbana y rural. Parroquias municipales, núcleos rurales y callejero del Ayuntamiento.

Tema 7 – Tractores y equipos agrícolas. Tipos de tractores. Herramientas Agrícolas.

Tema 8 – Preparación y manejo del tractor. Nivelación del suelo. Labores de preparación del suelo.

Tema 9 – Técnicas de conducción de tractores forestales. Código de señalización en el salpicadero. Normas de circulación por vías públicas con aperos o máquinas acopladas.

Tema 10 – Mantenimiento del tractor y equipo de maquinaria.

Sarria, 9 de octubre de 2026.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2848

Anuncio

El día 09/10/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1580, aprobó las

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO POR 4 MESES AL AÑO, DE CINCO PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, DE OPERARIO (GRUPO V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

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 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.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como personal laboral hizo-discontinuo por 4 meses al año, de cinco plazas de operario de parques y xardins (Grupo V; Grupo de Cotización 10) por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un operario correspondiendo en la actualidad a las referidas para los puestos 03.02.43 la 03.02.47 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD 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.

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 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.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del permiso de conducir en vigor clase B.

g) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 1 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado g).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE**.

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- 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.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir B
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

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.

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable el pago había sido de lo referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, 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 10 días hábiles, 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.

7.2. 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.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

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

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 3 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II (parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,75 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

En el Anexo I deberá las personas aspirantes deberán indicar se desean realizar la prueba en gallego o en castellano.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido principalmente práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario (puestos 03.02.43 la 03.02.47) según las funciones del puesto a lo que se adscribe. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria.

La prueba podrá consistir tanto en acciones a realizar como en la respuesta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar los conocimientos y capacitación práctica para llevarlos a cabo, así como en una combinación de ambos.

Puntuación máxima: 15 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario, el conocimiento de materiales, maquinaria y herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal y comunicada a los aspirantes en el momento de realización de la misma.

La prueba podrá realizarse mediante llamamientos y actuación individual de cada persona aspirante o de forma conjunta mediante la actuación simultánea de varias o todas las personas aspirantes.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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 30 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, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. 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 <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará de forma conjunta.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener, entre lo primero y el segundo ejercicio, una puntuación mínima de 15 puntos. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán eliminadas del proceso de selección.

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 la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos aportados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de operario: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de operario: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de operario (Construcción, limpieza, mantenimiento de espacios, mantenimiento de vías, señalización, PRL, manejo de herramientas, poda, conservación de espacios públicos, manejo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (gallego, igualdad, calidad, etc) Máximo 1 puntos:

De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en el apartado 9.2.4 de la fase de concurso y, finalmente, de seguir persistiendo, 9.2.5 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el plazo de **5 días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.
- Fotocopia del Carnet de conducir B
- 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.

11. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

12. Normas finales:

13.1. 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.

13.2. 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

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

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I – PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 3.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – La seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad. Equipos de protección individual

Tema 6 – El Ayuntamiento de Sarria. Geografía urbana y rural. Parroquias municipales, núcleos rurales y callejero del Ayuntamiento.

Tema 7 – Herramientas y maquinaria utilizada en jardinería.

Tema 8 – Plantación de árboles, arbustos y setos. Poda de árboles y arbustos.

Tema 9 – Principales labores de mantenimiento de una zona verde: arroyo, fumigación, fertilización, corte del césped.

Tema 10 – Construcción de calzadas, aceras, parques y jardines. Reparación y mantenimiento de los elementos existentes. Colocación de mobiliario urbano. Materiales utilizados: áridos, aglomerantes, morteros, hormigones y pavimentos más comunes.

Sarria, 9 de octubre de 2026.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2849

Anuncio

El día 09/10/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1579, aprobó las

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE UNA PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, DE INFORMADOR/La TURÍSTICO/A SUBGRUPO C1, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

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 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 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera, de una plaza de informador/la turístico, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1 por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina de puestos de informador/la turístico/la como personal funcionario interino, segundo lo establecido en el artículo 10 del TREBEP y 23 la 25 de la LEPG. Quedarán sin efecto cualquier otra bolsa vigente para categorías de informador/la turístico/la en régimen de funcionario/la interino/a.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un/una informador/la turístico, correspondiendo en la actualidad a las referidas para el puesto 02.03.04 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD 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.

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

la) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 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.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- **Técnico superior en información y comercialización turística.**
- **Técnico superior en guía, información y asistencia turística.**
- **Técnico en empresas y actividades turísticas, título de grado o diplomatura en turismo o equivalente homologado.**
- **Certificado de profesionalidad de Promoción turística local e información al visitante.**

También se admitirán titulaciones superiores (Grados/titulaciones universitarias) directamente relacionadas con la arena del turismo, información turística y actividades turísticas)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

y) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) 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 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- 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.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

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.

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable el pago había sido de lo referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, 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 10 días hábiles, 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.

7.2. 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.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

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

- Primer ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 40 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 45 minutos sobre las materias comprendidas en la totalidad del temario de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

En el Anexo I las personas aspirantes deberán indicar se desean realizar la prueba en gallego o en castellano.

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

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

- Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido principalmente práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de uno/de un informador/la turístico/a según las funciones del puesto a lo que se adscribe. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en la parte específica de esta convocatoria.

La prueba podrá consistir tanto en acciones a realizar como en la respuesta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar los conocimientos y capacitación práctica para llevarlos a cabo, así como en una combinación de ambos.

Puntuación máxima: 10 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de uno/de un informador/la turístico/la el conocimiento de materiales y recursos disponibles y utilización de los mismos, conocimiento de la legislación y normativa de aplicación, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal y comunicada a los aspirantes en el momento de realización de la misma.

La prueba podrá realizarse mediante llamamientos y actuación individual de cada persona aspirante o de forma conjunta mediante la actuación simultánea de varias o todas las personas aspirantes.

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

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

- Tercero ejercicio:

Consistirá en desarrollar durante un tiempo máximo de 5 minutos una conversa, en idioma inglés o francés (según el idioma elegido que deberá constar en la solicitud) delante del Organo 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 sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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 30 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 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. 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 <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará de forma conjunta.

Para superar la fase de oposición será necesario haber superado los tres ejercicios con la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno así como, en su caso, la prueba de gallego. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán eliminadas del proceso de selección.

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 la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos aportados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de informador/la turístico/la: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de informador/la turístico/la: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de informador turístico (Idiomas, legislación de aplicación, información turística en general, empresas turísticas, actividades culturales, etc....) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un/una informador/la turístico/a.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (informática, igualdad, calidad, PRL, etc) Máximo 1 puntos:

De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma y finalmente, la puntuación del tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en el apartado 9.2.4 de la fase de concurso y, finalmente, de seguir persistiendo, 9.2.5 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el plazo de 5 **días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

- 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.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido superado algún ejercicio de la fase de oposición en orden a su puntuación total (oposición y concurso), ordenada primeramente por quienes habían aprobado los tres ejercicios, a continuación los que habían aprobado dos ejercicios y, finalmente los que aprobaron un ejercicio, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para plazas de informador turístico en régimen de funcionario/la interino/la, en general, y funcionará de lo siguiente modo:

1 - SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible la ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desdoblado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/la en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres

días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. 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.

13.2. 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 PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 1 PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO INFORMADOR/La TURÍSTICO/La, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
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:	☐ Persona solicitante	☐ Persona representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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:	
IDIOMA EN EL QUE DESEA REALIZAR La PRUEBA TIPO TEST ☐ GALLEGO ☐ CASTELLANO		IDIOMA EN EL QUE DESEA HABÍA REALIZADO PRUEBA ORAL ☐ INGLÉS ☐ FRANCÉS	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: ☐ Sí ☐ 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 aportados 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

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

ANEXO II (TEMARIO)

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad autónoma de Galicia. El Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Ordenación. Instrucción. Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 8.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. Órganos necesarios y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.

Tema 9.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: tipos y régimen de aprobación. Fases de ejecución del gasto y de los ingresos.

Tema 10.- La Ley de empleo público de Galicia: Clases de personal. Organización del empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes individuales de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 11.- Los principios generales de la contratación del sector público. Las 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.

Tema 12.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Organización y competencias de la Administración Gallega.

Tema 2.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Derechos y obligaciones de los usuarios turísticos.

Tema 3.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Recursos, organización y calidad turísticos.

Tema 4.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Derechos y obligaciones de las empresas turísticas.

- Tema 5.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Régimen para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos.
- Tema 6.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Empresas de alojamiento turístico.
- Tema 7.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Empresas de restauración.
- Tema 8.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Empresas de intermediación.
- Tema 9.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo por el que se regula la profesión de Guía de turismo en Galicia. Régimen de establecimiento.
- Tema 10.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Procedimiento de habilitación de guía turístico por superación de pruebas específicas.
- Tema 11.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Reconocimiento de cualificaciones profesionales.
- Tema 12.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Inscripción en el Registro de Empresas y actividades turística. Expedición de carné de guía.
- Tema 13.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Derechos y deber de los guías de turismo.
- Tema 14.- Conocimiento del término municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia.
- Tema 15.- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria y de la comarca de Sarria.
- Tema 16.- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.
- Tema 17.- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.
- Tema 18.- Segittur: que es; funcionamiento; de quien depende; objetivos y ejes de actuación.
- Tema 19.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre. Complejos turísticos y empresas de servicios complementarios.
- Tema 20.- La ley 7/2011, de 27 de octubre. Medidas de promoción y fomento del turismo.
- Tema 21.- La ley 7/2011, de 27 de octubre. Inspección turística.
- Tema 22.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero, de refundición en materia de agencias de viajes, guías de turismo y turismo activo. Objeto y fines propios de las agencias de viajes.
- Tema 23.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Clasificación de las agencias de viajes.
- Tema 24.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Documentación para apertura de una agencia de viajes.
- Tema 25.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Títulos-licencia. Causas de revocación.
- Tema 26.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Garantías.
- Tema 27.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Ejercicio de actividades de las agencias de viajes.
- Tema 28.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Contratos y servicios sueltos.
- Sarria, 9 de octubre de 2026.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2850

Anuncio

El día 08/10/2026, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1574, aprobó las

BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORA FIJO DISCONTINUO POR 4 MESES AI AÑO, DE UNA PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, DE INFORMADOR/La TURÍSTICO/A GRUPO DE COTIZACIÓN 5, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

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 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.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1. Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como personal laboral hizo-discontinuo por 4 meses al año, de una plaza de informador/la turístico, Grupo de Cotización 5, por el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina de puestos de informador/la turístico/la como personal laboral temporal, segundo lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Quedarán sin efecto cualquier otra bolsa vigente para categorías de informador/la turístico/la en régimen de personal laboral.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un/una informador/la turístico, correspondiendo en la actualidad a las referidas para el puesto 02.03.05 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD 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.

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

Técnico superior en información y comercialización turística.

Técnico superior en guía, información y asistencia turística.

Técnico en empresas y actividades turísticas, título de grado o diplomatura en turismo o equivalente homologado.

Certificado de profesionalidad de Promoción turística local e información al visitante.

También se admitirán titulación superiores (Grados/titulaciones universitarias) directamente relacionadas con la arena del turismo, información turística y actividades turísticas)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) 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 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión de lo especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE**.

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que aporten las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniando a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

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.

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en lo siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800145363110000018.

El pago de la tasa deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable el pago había sido de lo referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, 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 10 días hábiles, a 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.

7.2. 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.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

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

- Primer ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 40 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 45 minutos sobre las materias comprendidas en la totalidad del temario de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

En el Anexo I las personas aspirantes deberán indicar se desean realizar la prueba en gallego o en castellano.

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

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

- Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido principalmente práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de uno/de un informador/la turístico/a según las funciones del puesto a lo que se adscribe. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en la parte específica de esta convocatoria.

La prueba podrá consistir tanto en acciones a realizar como en la respuesta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar los conocimientos y capacitación práctica para llevarlos a cabo, así como en una combinación de ambos.

Puntuación máxima: 10 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de uno/de un informador/la turístico/la el conocimiento de materiales y recursos disponibles y utilización de los mismos, conocimiento de la legislación y normativa de aplicación, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal y comunicada a los aspirantes en el momento de realización de la misma.

La prueba podrá realizarse mediante llamamientos y actuación individual de cada persona aspirante o de forma conjunta mediante la actuación simultánea de varias o todas las personas aspirantes.

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

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

- Tercero ejercicio:

Consistirá en desarrollar durante un tiempo máximo de 5 minutos una conversa, en idioma inglés o francés (según el idioma elegido que deberá constar en la solicitud) delante del Órgano 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 sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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 30 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 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. 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 <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará de forma conjunta.

Para superar la fase de oposición será necesario haber superado los tres ejercicios con la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno así como, en su caso, la prueba de gallego. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán eliminadas del proceso de selección.

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 la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos aportados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de informador/la turístico/la: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de informador/la turístico/la: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de informador turístico (Idiomas, legislación de aplicación, información turística en general, empresas turísticas, actividades culturales, etc....) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un/una informador/la turístico/a.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (informática, igualdad, calidad, PRL, etc) Máximo 1 puntos:

De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma y finalmente, la puntuación del tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en el apartado 9.2.4 de la fase de concurso y, finalmente, de seguir persistiendo, 9.2.5 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el plazo de **5 días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

- 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.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido superado algún ejercicio de la fase de oposición en orden a su puntuación total (oposición y concurso), ordenada primeramente por quienes habían aprobado los tres ejercicios, a continuación los que habían aprobado dos ejercicios y, finalmente los que aprobaron un ejercicio, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para plazas de informador turístico en régimen de personal laboral temporal, y funcionará de lo siguiente modo:

1 - SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible la ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.

Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

Separación o desnutrido del servicio mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de lo siguiente manera:

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres

días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. 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.

13.2. 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 PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO POR 4 MESES, DE 1 PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2023 COMO INFORMADOR/La TURÍSTICO/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
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:	☐ Persona solicitante	☐ Persona representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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:	
IDIOMA EN EL QUE DESEA REALIZAR La PRUEBA TIPO TEST		IDIOMA EN EL QUE DESEA HABÍA REALIZADO PRUEBA ORAL	
☐ GALLEGO ☐ CASTELLANO		☐ INGLÉS ☐ FRANCÉS	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: ☐ Sí ☐ 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 aportados 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

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

ANEXO II (TEMARIO)

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad autónoma de Galicia. El Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Ordenación. Instrucción. Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 8.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. Órganos necesarios y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.

Tema 9.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: tipos y régimen de aprobación. Fases de ejecución del gasto y de los ingresos.

Tema 10.- La Ley de empleo público de Galicia: Clases de personal. Organización del empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes individuales de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 11.- Los principios generales de la contratación del sector público. Las 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.

Tema 12.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Organización y competencias de la Administración Gallega.

Tema 2.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Derechos y obligaciones de los usuarios turísticos.

Tema 3.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Recursos, organización y calidad turísticos.

Tema 4.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Derechos y obligaciones de las empresas turísticas.

Tema 5.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Régimen para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos.

Tema 6.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Empresas de alojamiento turístico.

Tema 7.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Empresas de restauración.

Tema 8.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia. Empresas de intermediación.

Tema 9.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo por el que se regula la profesión de Guía de turismo en Galicia. Régimen de establecimiento.

Tema 10.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Procedimiento de habilitación de guía turístico por superación de pruebas específicas.

Tema 11.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Reconocimiento de cualificaciones profesionales.

Tema 12.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Inscripción en el Registro de Empresas y actividades turística. Expedición de carné de guía.

Tema 13.- Decreto 73/2015, de 7 de mayo. Derechos y deber de los guías de turismo.

Tema 14.- Conocimiento del término municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia.

Tema 15.- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria y de la comarca de Sarria.

Tema 16.- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.

Tema 17.- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 18.- Segittur: que es; funcionamiento; de quien depende; objetivos y ejes de actuación.

Tema 19.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre. Complejos turísticos y empresas de servicios complementarios.

Tema 20.- La ley 7/2011, de 27 de octubre. Medidas de promoción y fomento del turismo.

Tema 21.- La ley 7/2011, de 27 de octubre. Inspección turística.

Tema 22.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero, de refundición en materia de agencias de viajes, guías de turismo y turismo activo. Objeto y fines propios de las agencias de viajes.

Tema 23.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Clasificación de las agencias de viajes.

Tema 24.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Documentación para apertura de una agencia de viajes.

Tema 25.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Títulos-licencia. Causas de revocación.

Tema 26.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Garantías.

Tema 27.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Ejercicio de actividades de las agencias de viajes.

Tema 28.- Decreto 42/2001, de 1 de febrero. Contratos y servicios sueltos.

Sarria, 9 de octubre de 2026.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2851