



### CONCELLOS

#### BURELA

##### *Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía do 1 de abril de 2026, despois de avocar a competencia delegada na Xunta de Goberno Local, o Padrón por liquidación das taxas do servizo de abastecemento domiciliario de augas, sumidoiros e recollida de lixo, así como o canón de auga da Xunta de Galicia, correspondente ao Sexto Bimestre do exercicio 2025, procédese a apertura do período de información pública por prazo de vinte días hábiles a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido nas oficinas do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario por período de dous meses a computar dende o día seguinte á presente publicación no BOP de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon de Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 apartado 3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria e 23 e 24 do R.D. 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Burela, 10 de abril de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1104

### CASTROVERDE

##### *Anuncio*

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR PROMOCIÓN INTERNA DUNHA PRAZA EN PROPIEDAD, DE PERSOAL LABORAL, OFICIAL DE OBRAS E SERVIZOS, GRUPO C2, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN NO CONCELLO DE CASTROVERDE.** Expediente 130/2026

Por acordo da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria o 22 de abril de 2026, se aproban as bases e convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza en propiedade de persoal laboral fixo, oficial de obras e servizos do Concello de Castroverde, Grupo C2 mediante o sistema de concurso oposición, que se transcribe de seguido:

#### **1.- OBXECTO.**

1.1.- É obxecto das presentes bases a provisión dunha praza de persoal laboral fixo, reservada a promoción interna.

## 1.2.- Características da praza.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE VACANTES	DENOMINACIÓN	QUENDA
C	C2	Oficial	1	Oficial de Obras e servizos	Promoción interna

## 1.3.- Sistema de selección.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acordo co establecido no RD 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local. O sistema escollido xustifícase na necesidade de que os/as candidatos/as amosen a súa idoneidade para o posto a cubrir, promovendo deste xeito a actualización e perfeccionamento da cualificación profesional dos funcionarios/as de carreira desta Administración Local.

A devandita praza de Oficial de servizos múltiples atópase dotada no orzamento vixente desta Entidade, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/1984, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

## 1.4.- Cometido funcional.

O cometido funcional da praza/posto de traballo consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Entidade en calquera dos servizos desta.

Con carácter particular, as seguintes:

- Mantemento do abastecemento de augas e saneamento de augas residuais.
- Pequenas reparacións eléctricas.
- Traballos de xardinería.
- Supervisión do servizo de limpeza viaria.
- Execución de obras menores.
- Organización do traballo e dirección da brigada de obras, baixo a supervisión do encargado.
- Demais función da categoría de oficial encomendadas polo encargado ou Alcalde.

**2.- CONDICIÓN DE ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.**

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007.
- b) Ter a condición de persoal laboral fixo do Concello de Castroverde, pertencendo encadrada no grupo de agrupacións profesionais.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias da subescala á que se aspira.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Ter una antigüidade de polo menos, dous anos como persoal laboral fixo no corpo ou escala desde o que se accede, segundo o disposto no artigo 18.2 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e o artigo 80.1.b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- f) Estar en posesión, ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o título de graduado en ESO, Graduado escolar, FP1 ou equivalente.
- g) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h) Non estar comprendido en ningunha das causas de incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Todos os requisitos esixidos neste apartado deberán posuílos as persoas aspirantes no día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionarios de carreira.

### 3.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar a solicitude, que figura como Anexo II destas bases dirixidas á Alcaldía do Concello de Castroverde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Á solicitude deberase achegar a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos dos méritos e circunstancias alegados debidamente autenticados: titulación esixida, cursos formativos, certificación dos servizos prestados expedida polo Concello.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fóra do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

### 4.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Transcorrido o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/a, nomeamento de Tribunal e fixando data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio. Esta Resolución publicarase no BOP e na páxina web deste Concello: [www.concellodecastroverde.gal](http://www.concellodecastroverde.gal)

Contra a Resolución que aprobe a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, as persoas aspirantes poderán formular alegacións, dentro do prazo de dez días.

Finalizados os prazos sinalados, o Sr. Alcalde-Presidente ditará Resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas, e publicará tamén a citada resolución no BOP coas listas definitivas completas de admitidos/as e excluídos/as.

De non producirse exclusións, ou de non presentarse ningunha alegación a lista provisional, esta entenderase definitiva, transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a publicación da Resolución aprobatoria desta no BOP.

Contra a Resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas aspirantes excluídas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante do Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte a publicación no BOP; ou ben recurso contencioso-administrativo, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á citada publicación no BOP.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

### 5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

O Tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais.

Tódolos/as vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para

o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do presidente e do secretario. Tódolos membros do Tribunal teñen voz e voto. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do presidente.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de técnicos asesores, con voz e sen voto, para todas ou algunhas das probas que así o requiran. Estes colaborarán co órgano encargado da selección exclusivamente cando sexa necesario, por mor de temas técnicos.

As persoas integrantes do Tribunal, así como o persoal asesor ou colaborador que se incorpore a este, terán dereito, pola súa concorrencia as sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade Co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, as persoas membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro termo municipal terán dereito a gastos de viaxe, conforme determina o RD 462/2002, de 24 de maio, podendo efectuar o citado desprazamento en vehículo propio.

## 6.- SISTEMAS DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS.

O proceso selectivo constará de dúas fases unha de concurso e outra de oposición.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios para a realización das restantes no BOP, sendo suficiente a súa publicación no Taboleiro de Anuncios deste Concello.

O Tribunal poderá ordenar a realización dos exercicios de forma sucesiva, sempre que así se anuncie ó rematar cada un dos exercicios anteriores. Non obstante, os aspirantes poderán solicitar que dende o inicio dun exercicio ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de setenta e dúas horas, prazo que neste caso debe ser respectado polo Tribunal. O prazo entre o final dunha proba e o comezo da seguinte será dun máximo de 40 días hábiles.

### 6.1.- FASE DE CONCURSO.

O Tribunal valorará exclusivamente os méritos presentados en documentos debidamente acreditados polos aspirantes antes da realización do primeiro exercicio da fase de oposición. O resultado da valoración farase público mediante a súa exposición no taboleiro de edictos da casa do concello. En todo caso a puntuación obtida non se poderá aplicar para superar os exercicios da fase de oposición

Nesta fase de concurso valoraranse os méritos relacionados coa carreira, os postos desempeñados, o nivel de formación e a antigüidade.

O Tribunal outorgará a puntuación conforme ao seguinte BAREMO:

#### a) Experiencia profesional

- Por cada ano de servizos prestados no grupo profesional de orixe ou en outros postos superiores: 0,40 puntos.
- A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos e acreditarase mediante certificación expedida pola Administración correspondente na que se faga constar a duración dos servizos, escala, subescala, grupo e/ou categoría e nome do posto de traballo e as tarefas desenvolvidas, así como informe de vida laboral, os contratos debidamente asinados e/ou a toma de posesión como funcionarios/as.

#### b) Méritos académicos

Por estar en posesión doutros títulos académicos, ata un máximo **de 2 puntos**:

- Título de licenciado universitario: 2 puntos
- Título de diplomado universitario: 1,5 puntos
- Título de bacharelato ou FP2: 1 punto

#### c) Cursos de formación e perfeccionamento

• Pola participación en cada curso relacionado coas funcións a desenvolver, impartido polo INAP, a EGAP ou calquera outro centro oficial autorizado para impartilos (non serán obxecto de valoración os cursos impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada) :

- por cada curso de 60 horas de duración: 0,60 puntos
- por cada curso entre 30 e 59 horas de duración: 0,40 puntos
- por cada curso de 10 a 29 horas de duración: 0,20 puntos.

A puntuación máxima non poderá exceder de **2,50 puntos**.

**d) Coñecemento da lingua galega**

- Polo curso de iniciación, 0,50 puntos
- Polo curso de perfeccionamento, 0,75 puntos
- Polo curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente, 1 punto
- Polo curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente, **1,50 puntos**

Só se puntuará o nivel máis alto acreditado. A estes efectos estarase, ademais, ao previsto na Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA). A puntuación dos apartados b), c), d) e e) acreditarase mediante copia compulsada dos títulos ou certificacións que acrediten os méritos expedidas polos órganos competentes.

**6.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

De conformidade co disposto no R. D. 896/1991, o programa da convocatoria consta de 20 temas; non obstante, en base ó previsto no artigo 77 do R. d. 364/1995 de 10 de marzo, os aspirantes a esta praza da quenda de promoción interna están exentos das materias que teñan superado nos sistemas selectivos convocados para o acceso á agrupacións profesionais.

En orde a comprobar a idoneidade dos candidatos a realización das probas será obrigatoria e eliminatória, cualificándose ata un máximo de 10 puntos cada exercicio, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos. A puntuación de cada un dos exercicios determinarase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal. A puntuación máxima nesta fase será de 20 puntos.

Os exercicios da oposición serán os que seguen:

**6.2.1.- PRIMEIRO EXERCICIO.**

Será un exame teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas con tres respostas alternativas por pregunta, das que só unha é correcta, relacionadas coas materias que integran o programa que figura como anexo I a estas bases e que se desenvolverá no tempo máximo que sinale o Tribunal de selección. Puntuarase 0,25 puntos por pregunta correctamente acertada. Non se penalizarán as respostas incorrectas nin as respostas en branco.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

O cuestionario será determinado polo tribunal antes do inicio da proba.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

**6.2.2.- SEGUNDO EXERCICIO.**

De carácter práctico:

Este exercicio consistirá na realización dun suposto práctico proposto polo Tribunal.

Esta proba será realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizala será fixado polo Tribunal.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

**6.3.3.- TERCEIRO EXERCICIO.**

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, que se cualificará como apto ou non apto. Consistirá na tradución ao galego dun texto en castelán durante un período de 30 minutos. Estará exento da súa realización quen acredite no prazo de presentación da solicitude para participar no concurso-oposición que se convoca a posesión do título de Celga 3 ou certificado de validación equivalente ou superior.

O Presidente do Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios escritos se corrixan sen coñecer a identidade dos aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato.

O primeiro exercicio da oposición non terá lugar antes de que teña transcorrido un prazo mínimo dun mes a contar dende a publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

## 7.-CUALIFICACIÓN FINAL.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, suporá a puntuación total da proba selectiva, que servirá para elaborar a relación de aprobados por orde de puntuación.

A puntuación dos 2 primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados os/as aspirantes que non cheguen a 5 puntos. A puntuación máxima na fase de oposición será, polo tanto, de 20 puntos. A puntuación máxima na fase de concurso será de 10 puntos.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e dos obtidos na fase de concurso que non poderá exceder de 30 puntos.

## 8.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESIXIDOS E NOMEAMENTO.

- Realizadas as valoracións, o Tribunal elevará á Alcaldía as puntuacións obtidas no proceso selectivo e o nome dos aspirantes que o superaran, e cando proceda, proporá o correspondente nomeamento. A relación de aprobados non poderá superar o número de prazas convocadas. O Sr. Alcalde formulará proposta a Xunta de Goberno para que efectúe o nomeamento resolvendo definitivamente o procedemento selectivo, publicándose o acordo no Boletín Oficial da Provincia.

O nomeamento será notificado ao persoal interesado, quen no prazo de vinte días naturais a contar desde o seguinte a aquel en que se publique o acordo, deberá presentar no rexistro xeral desta entidade a seguinte documentación:

- a) Copia auténtica do DNI
- b) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade non defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Acreditación de non ter sido separada do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Declaración, baixo xuramento ou promesa, de non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade conforme coa lexislación vixente e referida ó momento da súa toma de posesión.

- A Adquisición da condición de laboral fixo adquirirase polo cumprimento sucesivo dos seguintes requisitos:

- a) Superación do proceso selectivo.
- b) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no BOP.
- c) Sinatura do contrato laboral

Quen, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentara a súa documentación ou cando da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos sinalados, non poderán ser nomeadas, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

Se as persoas aspirantes seleccionadas tiveran a condición de laboral fixo, estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso presentarán certificación do Organismo ou Ente do que dependan, acreditativo da súa condición de persoal funcionario, así como das demais circunstancias que consten no seu expediente persoal que sexan necesarias para xustificar os requisitos esixidos para o nomeamento.

## 9.- INCOMPATIBILIDADES.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

## 10.- INCIDENCIAS.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 11.- DISPOSICIÓN FINAL.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A Administración municipal tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Alcalde,

**ANEXO I****TEMARIO**

- Tema 1.- Constitución Española: Dereitos e liberdades: dos dereitos dos cidadáns.
- Tema 2.- Constitución Española: Dereitos e liberdades: dos deberes dos cidadáns.
- Tema 3.- Constitución Española: Corona. Goberno. Cortes Xerais
- Tema 4.- Lei de bases de réxime local: elementos. Territorio e Poboación
- Tema 5.- Lei de bases de réxime local: Organización. Competencias e servizos
- Tema 6.- Lei de Igualdade: Principio de igualdade de trato entre mulleres e homes.
- Tema 7.- Coñecementos básicos sobre conservación e mantemento de edificios e as súas instalacións.
- Tema 8.- Operacións de mantemento. Maquinaria, ferramentas e materiais
- Tema 9.- Traballos de albanelaría. Coñecementos xerais
- Tema 10.- Traballos de pintura. Coñecementos xerais. Operacións de mantemento. Ferramentas e materiais.
- Tema 11.- Traballos de fontanería. coñecementos xerais. Operacións de mantemento. Maquinaria, ferramentas e materiais.
- Tema 12.- Traballos de Saneamento. coñecementos xerais. Operacións de mantemento. Maquinaria, ferramentas e materiais.
- Tema 13.- Traballos de calefacción. coñecementos xerais. Operacións de mantemento. Maquinaria, ferramentas e materiais.
- Tema 14.- Traballos de electricidade. coñecementos xerais. Operacións de mantemento en instalacións eléctricas.
- Tema 15.- Traballos de electricidade. Condutores e aislantes. Esquema básico dunha instalación eléctrica. Maquinaria, ferramentas e materiais.
- Tema 16.- Traballos de xardineira. Métodos, sistemas e épocas adecuadas para as tarefas de mantemento e conservación. Maquinaria, ferramentas e materiais. Tema 17.- Edificios públicos municipio de Castroverde
- Tema 18.- Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais: definicións.
- Tema 19.- Prevención de Riscos Laborais: dereitos e obrigas dos traballadores.
- Tema 20.- Prevención de Riscos Laborais: Principios de acción preventiva.

**ANEXO II****SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DUNHA PRAZA DE OFICIAL DE OBRAS E SERVIZOS, LABORAL FIXO DO CONCELLO DE CASTROVERDE.**

D./ D.<sup>a</sup> ....., con DNI .....  
 e domicilio a efectos de notificacións en .....,  
 da localidade de ..... (Código Postal .....) e nº de teléfono .....

EXPÓN.- Que sendo convocadas as probas selectivas para a provisión por promoción interna polo procedemento de concurso-oposición dunha praza de Oficial de Obras e Servizos vacante no cadro de persoal laboral fixo do Concello de Castroverde, encadrada no Subgrupo C2, e coñecendo e aceptando as Bases que regulan o procedemento selectivo,

MANIFESTA.- Que reúne todas e cada unha das condicións que se esixen nas bases da convocatoria, presentando a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI.
- Copia auténtica da titulación esixida
- Relación de méritos e circunstancias alegados, achegando os documentos xustificativos dos mesmos:

Certificado de servizos prestados como laboral pertencente a agrupacións profesionais expedido polo Concello de Castroverde.

Méritos académicos:

–  
–

Cursos de formación:

–  
–

Coñecemento da lingua galega:

–  
–

Así mesmo, DECLARA, posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto de traballo e non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme. E comprométese, no caso de ser seleccionado/a, a presentalo correspondente certificado médico.

SOLICITA sexa admitido/a para tomar parte no concurso-oposición para cubrir en propiedade dita praza de Oficial de Obras e Servizos, encadrada no Subgrupo C2, coa exención do exame de galego, no caso de ter acreditado a posesión do título de Celga 3 ou certificado de validación equivalente ou superior.

Castroverde, a ..... de ..... de 2026

Asdo.:

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos Persoais (RXPD), informámoslle que o responsable do tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Castroverde, con enderezo na Praza do Concello, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a firma do presente documento. Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión da actividade na que se inscribe, facturación e cobro do servizo, así como para a xestión administrativa e contable derivada da actividade solicitada. Os seus datos non se cederán a terceiros, salvo que exista unha obriga legal. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimilos seus datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar nas oficinas do concello sitas no enderezo enriba indicado ou ben solicitándoa no enderezo electrónico: [info@concellodecastroverde.com](mailto:info@concellodecastroverde.com)

Castroverde, 27 de abril de 2026.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1105

### Anuncio

#### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR QUENDA LIBRE DUNHA PRAZA EN PROPIEDAD, DE FUNCIONARIO DE CARREIRA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARQUITECTURA, GRUPO A1, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN NO CONCELLO DE CASTROVERDE. Expediente 150/2026**

Por acordo da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria o 22 de abril de 2026, se aproban as bases e convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza en propiedade de funcionario de carreira, escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, de técnico/a superior de Arquitectura do Concello de Castroverde, Grupo A1 mediante o sistema de oposición, que se transcribe de seguido:

#### **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1) E FORMACIÓN DE LISTAXE DE AGARDA.**

##### **Primeira. Obxecto da convocatoria e características da praza convocada**

1.1. O obxecto destas bases é o de regular o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha praza (1) de técnico/a superior en arquitectura, pertencente á escala administración especial, Subescala técnica, grupo A, subgrupo A1. A devandita praza foi incluída na oferta de emprego público para o ano 2026.

Grupo/ Subgrupo	N.º de prazas	Escala/ Subescala	Denominación	Acceso	Titulación	Nivel destino	C.E.	Nivel de lingua galega requirido
A1	1	Administración Especial	Técnica/o Superior en Arquitectura	Libre	Arquitectura	24	4.269,21 *(15H/SEMANA)	Celga 4

O posto de traballo de arquitecto/a ten unha xornada de traballo de 15 horas/semanais, podendo ser modificada pola relación de postos de traballo ou instrumento organizativo similar, en función das necesidades.

A persoa que resulte seleccionada lle corresponderán ás retribucións básicas do grupo/subgrupo correspondente (A1) e as complementarias que teña asignada o posto de traballo para o que se adscriba no cadro de persoal. O posto de traballo ten unha xornada parcial de 15h/semana

1.2. Así mesmo, estas bases teñen por obxecto regular a constitución dunha lista de agarda integrada por persoal susceptible de ser nomeado funcionario interino para atender a necesidades transitorias de calquera das circunstancias mencionadas no artigo 10.1 do TREBEP. O funcionamento desta lista rexerá polo establecido na base undécima.

##### **Segunda. Lexislación aplicable**

Este proceso rexerá polo establecido nestas bases, e no non previsto nestas atenderase á seguinte normativa e demais disposicións concordantes:

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL)
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC)
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL)
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM)
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RD364/1995)
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (LOIEMH)

- Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia (LIEMHG)

### Terceira. Publicidade

O texto íntegro destas bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castroverde. Un anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Así mesmo, publicarase no BOP así como na sede electrónica municipal a lista provisional e definitiva de persoas admitidas e excluídas.

A designación do tribunal cualificador será anunciado xunto coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución tamén se indicará a data da primeira sesión constitutiva do tribunal.

As restantes publicacións faranse no taboleiro anuncios da sede electrónica do Concello, para os efectos do disposto no 45.1 b) da LPAC.

### Cuarta. Requisitos que deben reunir os aspirantes

Para seren admitidos no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias así como mantelos o momento do nomeamento:

1. Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, e artigo 52 da LEPG.
2. Non padecer nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.
3. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación habilitante para exercer a profesión regulada de arquitecto/a.

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

4. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.
5. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

Polo que se refire a nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, os mesmos termos o acceso ao emprego público.

### Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

4.1. As solicitudes interesando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía, debidamente datadas e asinadas, acompañadas dos documentos que se sinalan nesta base. Cando a solicitude se presente a través da sede electrónica municipal, entenderase cumprido o requisito da sinatura e data mediante a presentación electrónica do formulario habilitado para tal efecto.

As solicitudes poderán presentarse presencialmente no Rexistro Xeral do Concello en horario de 09.00 a 14:30 h; telemáticamente no rexistro electrónico do Concello <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0> a través do procedemento que se estableza expresamente, ou por calquera dos medios previstos no artigo 16 da LPAC.

**4.3. O prazo de presentación de solicitudes é de 20 días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.**

**4.4. As solicitudes formularanse en instancia normalizada conforme ao Anexo I que comprenderá as seguintes declaracións responsables:**

- Estar en posesión do título universitario oficial que habilite para o exercicio da profesión de arquitecta/o
- Non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida realizar as funcións que teñen asignadas

### **4.5. Á solicitude achegarase a seguinte documentación:**

- Copia simple do documento nacional de identidade (DNI) ou documento equivalente. Porén, se se presenta a solicitude por medio da Sede Electrónica do Concello, non é necesario xuntar a copia do DNI, sendo suficiente coa a identificación electrónica do interesado por algúns dos medios indicados no artigo 9.2 da LPAC. No caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da LEPG.

Os aspirantes en situación de discapacidade, tanto xeral como intelectual, que soliciten adaptación de tempos e medios para a realización das probas de oposición, achegarán xunto coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar.

As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

– Con carácter potestativo poderá achegarse copia do título de CELGA 4 ou superior. No caso contrario, os aspirantes deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma galego de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (Orde de 16 de xullo de 2007 e orde de 10 de febreiro de 2014), que modifica a anterior.

De acordo co disposto no artigo 28 LPAC, non será esixible a presentación de documentos orixinais polos interesados, responsabilizándose estes da veracidade daqueles. Se existisen dúbidas derivadas da calidade das copias, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polos interesados, para o que poderá requirirse a exhibición do documento ou da información orixinal.

– Xustificante do pago de dereito a probas selectivas funcionarios de carreira (Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos e tramitación de expediente do Concello de Castroverde ARTIGO 6) que ascende a 22,00 Euros. o número de conta onde facer o ingreso é ES46 2080 0112 7031 1000 0042.

#### **Quinta. Tratamento de datos persoais**

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización explícita para o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados.

De conformidade co previsto na LOPDGDD, os datos das persoas interesadas serán incorporados nun ficheiro cuxa finalidade é a selección de persoal. Respectase a posibilidade de exercitaren gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, limitación, supresión e oposición, por medio dunha comunicación escrita ao Concello de Castroverde

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, a forma da súa publicación será a prevista na Disposición Adicional Sétima da LOPDGDD.

#### **Sexta. Lista de aspirantes admitidos e excluídos**

6.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Estas listas serán publicadas no BOP e na sede electrónica: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun prazo de **dez días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no artigo 68 da LPAC, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos. Se no dito prazo non se corruxen estes defectos serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. Concluído este prazo e analizadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sendo obxecto de publicación do mesmo xeito cas provisionais. Tamén será obxecto de publicación no BOP. Nesta resolución se indicará a composición do tribunal cualificador e a data da súa primeira sesión constitutiva.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

#### **Sétima. Tribunal cualificador**

7.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía de acordo co disposto no artigos 60 e 55.2 do TREBEP, así como la LEPG.

7.2. A composición do tribunal cualificador será publicada no momento de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos. A súa composición será predominantemente técnica garantíndose paridade nos termos previstos no artigo 152 da Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a Igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia e na Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

7.3. O tribunal cualificador está integrado polas seguintes persoas:

- a) Presidencia: Unha persoa funcionaria de carreira que pertencerá a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Nomeárase unha persoa suplente cos mesmos requisitos.
- b) Vogais: Tres persoas funcionarias de carreira que pertencerán a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designarase tres suplentes cos mesmos requisitos.
- c) Vogal-secretario: Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designarase un suplente cos mesmos requisitos.

Na resolución pola que se designe ao tribunal, indícarase de maneira nominal cada membro, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría e o posto que ocupa na Administración. Poderán ser membros de calquera Administración Pública, sempre que se cumpran os requisitos de capacidade e especialización previstos nesta convocatoria.

7.4. O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. Así mesmo, cando o número de aspirantes ou a complexidade do proceso así o requira, o tribunal poderá designar auxiliares colaboradores que baixo a dirección do presidente do tribunal, en número suficiente, permitan garantir o correcto e normal desenvolvemento do proceso selectivo.

7.5. Non poderán pertencer ao órganos de selección aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

7.6. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concurra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concurra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

7.7. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario ou dos seus substitutos.

7.8. Os membros do tribunal observarán a confidencialidade e o sigilo profesional en todo o referente ás cuestións tratadas nas reunións, non podendo utilizar fóra das mesmas a información que posúan na súa calidade de compoñentes do tribunal referida ao proceso selectivo para o que foron nomeadas.

7.9. Todos os membros do tribunal cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

7.10. O tribunal resolverá todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ó respecto da aplicación e interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, recabando, no seu caso, a emisión de informe especializado por parte dos asesores que ó efecto poidan ser requiridos.

7.11 Para os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o tribunal cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7.12. O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, nos artigos 15 a 18 da LRXSP, e no resto do ordenamento xurídico.

De acordo co artigo 18 da LRXSP, en cada sesión que celebre o Tribunal levántase acta polo secretario A efectos das súas convocatorias e sesións, estarase ao disposto no artigo 17 da LRXSP.

7.13. Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador caberá impugnación na forma e supostos que ven establecido na LPAC, e sen prexuízo de calquera outro que o interesado estime procedente interpor.

## **Oitava. Sistema selectivo e desenvolvemento do procedemento**

8.1. Normas xerais para o desenvolvemento do proceso selectivo

8.1.1. O sistema de selección será o de **oposición libre**.

8.1.2. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida á normativa vixente no tempo da realización de cada exercicio.

8.1.3. Identificación dos aspirantes e obxectos prohibidos: Os aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes, etc.) están prohibidos dentro do emprazamento onde se realicen as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do opositor da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

8.1.4. Orde de actuación dos opositores: A orde de actuación dos aspirantes iniciárase de conformidade coa Resolución, do 21 de xaneiro de 2025, pola que se fai público o resultado do sorteo ó que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 18, do 26 de xaneiro), polo que a orde de chamamento comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra "F". Se ben, de ditarse unha Resolución posterior que a substitúa con estas regras aplicarase esta.

8.1.5. Lingua das probas: Calquera dos exercicios poderán realizarse en galego ou castelán a elección do opositor, coa excepción da proba de coñecementos de lingua galega que estarase ao previsto nela. Neste sentido, os aspirantes terán dereito a obter os enunciados dos exercicios en calquera destas linguas.

8.1.6. Calendario: O primeiro exercicio non terá lugar antes de que tiñan transcorrido sete días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. O tribunal garantirá que entre a finalización dunha proba e a realización da seguinte se respecte un intervalo mínimo de 72 horas e máximo de 60 días naturais.

8.1.7. Cualificación e alegacións: As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello. Os aspirantes terán un prazo de cinco días hábiles desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais dos exercicios para formular as reclamacións que consideren precisas. Unha vez rematado este prazo, as cualificacións definitivas serán tamén obxecto de publicación.

8.1.8. Anonimato dos opositores: O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos mantendo o anonimato dos opositores. Nestes exercicios, o tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de alegacións, o tribunal procederá á apertura, en sesión pública, dos sobres pechados que conteñen as carátulas que permiten asociar a cada aspirante co seu código identificativo e, polo tanto, coa puntuación obtida nos exercicios.

A data e hora deste acto público de apertura será publicada na sede electrónica do Concello con, cando menos, 24 horas de antelación á súa celebración. Asemade, as cualificacións de cada exercicio serán publicadas tamén na sede electrónica.

Así mesmo, os opositores teñen dereito a obter unha copia da corrección dos seus exercicios.

## 8.2. Exercicios da oposición

A oposición consistirá no desenvolvemento de tres probas obrigatorias e eliminatorias. Así mesmo, realizarase unha proba de coñecementos da lingua galega exclusivamente para aqueles opositores que non aportaran o certificado CELGA IV ou equivalente (curso de perfeccionamento do galego, ou validación do mesmo) no prazo de presentación de instancias e de emendas ás listas provisionais.

### 8.2.1. Primeiro exercicio (cuestionario tipo test):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 90 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido no Anexo II, durante un período de 90 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de **cerco (0) a dez (10) puntos**, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas ou non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada.

Facúltase ao tribunal para que o establecemento de preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

De ser o caso, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais da proba.

### 8.2.2. Segundo exercicio (preguntas curtas)

Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 150 minutos, un cuestionario de 30 preguntas de resposta curta en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

As preguntas serán determinadas polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise, a claridade e a concreción do contido da resposta en relación á pregunta formulada.

Este exercicio será cualificado cun máximo de **12 puntos**, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 6 puntos.

As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. Cada pregunta será valorada cun máximo de 0,40 puntos.

O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa resolución a este exercicio e así mesmo, poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

### 8.2.3. Terceiro exercicio (suposto práctico).

Consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal relativos ás funcións propias da subescala e categoría (técnico superior en arquitectura) e relacionados coas tarefas ou funcións propias da praza convocada e/ou relacionadas coas materias incluídas no programa do Anexo II. O período de tempo para a realización deste exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Para a súa realización só se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legais formato papel, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Este exercicio puntuarase **de cero (0) a vinte (20) puntos**. Para superar esta proba, será necesario obter unha cualificación mínima de 10 puntos. Correspóndelle ao tribunal determinar cal é o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima. As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminados.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, o coñecemento da normativa así como a capacidade de síntese e redacción, precisión e estrutura das ideas.

O tribunal queda facultado, se o estima oportuno, para establecer criterios de avaliación que desenvolvan os criterios esenciais fixados nestas bases, así como os parámetros ou guías de corrección para a solución dos exercicios.

A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio. No caso de que a proba requira lectura pública, estes deberanse establecer en calquera momento antes de comezar a lectura pública.

No caso de que o Tribunal determine que algún dos supostos prácticos sexa avaliado con maior puntuación que o outro informará expresamente aos aspirantes desta cuestión con anterioridade ao comezo da proba.

Esta proba poderá ser obxecto de lectura pública se así o estima necesario o tribunal. En caso contrario o tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

### 8.2.3. Proba de coñecemento do idioma galego

De conformidade co artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten debidamente e conforme o sinalado nestas bases o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior terán que realizar unha proba de coñecemento do idioma galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na correcta tradución dun texto de galego a castelán ou de castelán a galego sen uso de dicionarios. A proba terá unha duración máxima dunha hora. Correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para a superación desta proba. Respetarase o anonimato dos aspirantes e o seu resultado será de aptitude ou non aptitude.

A celebración desta proba poderá ser o mesmo día no que teña lugar o segundo exercicio.

Para poder superar o proceso selectivo será preciso acreditar o coñecemento da lingua galega xa sexa mediante a superación da proba descrita neste apartado, ou mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior.

### Novena. Cualificación final e proposta de nomeamento como funcionario de carreira

9.1. Cualificacións finais: Unha vez rematado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública na sede electrónica do Concello a puntuación final acadada por cada unha das persoas aspirantes.

Á cualificación final obtida polos aspirantes será resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

No caso de igualdade na puntuación alcanzada por dous ou mais aspirantes, a clasificación dos mesmos farase tendo en conta os seguintes criterios de desempate pola mesma orde na que se enuncian:

- a. Maior puntuación no segundo exercicio
- b. Maior puntuación no primeiro exercicio
- c. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

O Tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

9.2. Proposta de lista de agarda: O tribunal cualificador elaborará unha lista integrada polos opositores que superasen polo menos un dos exercicios da oposición, e acrediten o coñecemento do idioma galego, para os efectos de constituír unha lista de agarda destinada a cubrir necesidades de emprego de carácter interino.

Incluiranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completarase con aqueles aspirantes que superasen unicamente primeiro exercicio, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Non se computará a puntuación obtida no segundo exercicio polos aspirantes declarados non aptos.

A proposta do tribunal coa composición da lista de agarda terá carácter vinculante.

9.3. Presentación de documentación: O aspirante que supere o proceso selectivo presentará no prazo máximo de vinte días naturais desde a publicación na sede electrónica do Concello a seguinte documentación:

- Copia da titulación esixida nestas bases.
- Declaración xurada de non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaración responsable de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública.
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación
- Certificado de conta bancaria
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador

Se transcorrido o prazo mencionado, e salvo causa xustificada de forza maior, o aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado funcionario de carreira.

Sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

#### **Décima. Nomeamento e toma de posesión**

Unha vez achegada a documentación á que fai alusión na base previa e acreditado que o aspirante reúne os requisitos esixidos na convocatoria será nomeado persoal funcionario de carreira. O nomeamento será publicado no Boletín Oficial da Provincia.

De conformidade co establecido no artigo 26 do Real Decreto 364/1995, adxudicarase o posto solicitado polo interesado de entre aqueles que se atopen vacantes sempre que reúna os requisitos obxectivos esixibles.

A persoa seleccionada deberá tomar posesión da praza no prazo máximo dun mes dende a publicación do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa con arranxo ao disposto no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos ou funcións públicas. Transcorrido este prazo sen cumprir esta obriga, declararase a esta persoa cesante coa perda de todos os dereitos derivados da oposición e do nomeamento conferido.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### **Décimo primeira. Funcións do posto**

O posto que se convoca ten as seguintes funcións:

1. Informar e asesorar ás persoas usuarias en materia de urbanismo.
2. Elaborar informes urbanísticos e técnicos propios da súa competencia segundo a titulación.
3. Realizar informes de valoración de bens
4. Realizar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.
5. Elaborar proxectos para execución de obras municipais, de escasa complexidade técnica, planes de seguridade e saúde, dirección de obras e coordinación de seguridade e saúde.
6. Inspeccionar as obras verificando a súa legalidade con respecto á normativa vixente na materia e ao título habilitante.
7. Controlar a correcta execución das obras municipais en canto ao prazo e prezo e condicións técnicas estipuladas no prego.
8. Elaborar pregos técnicos e valoración das ofertas correspondentes ao seu ámbito de traballo.
9. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas ao seu ámbito de traballo.
10. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados co seu ámbito de traballo.
11. Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades públicas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
12. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.
13. Realizar calquera outra función propia da súa categoría necesaria para o correcto funcionamento do eido competencial no que se integre.

#### **Décimo segunda. Réxime de recursos**

Contra a resolución aprobatoria destas bases, que pon fin á vía administrativa, caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa publicación, ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Maila o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición perante a Alcaldía, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á publicación da destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

Porén, poderá vostede presentar calquera outro recurso ou instrumento de defensa que estime procedente en Dereito en defensa dos seus dereitos e intereses.

**ANEXO I: SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A1 MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN NA QUENDA LIBRE**

DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO	
DENOMINACIÓN:	ARQUITECTO/A
RÉXIME XURÍDICO:	FUNCIONARIO Escala Administración Especial, Subescala técnicos superior. Subgrupo de clasificación profesional A1.
Data da Publicación da Convocatoria no BOP:	

DATOS PERSOAIS		
PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO DE CONTACTO:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
ENDEREZO:		MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:	PROVINCIA:	CORREO ELECTRÓNICO:

**SOLICITA:**

- Ser admitido ao proceso selectivo para proveer unha praza de Técnico Superior en Arquitectura, Escala Administración Especial, Subescala técnicos superior. Subgrupo de clasificación profesional A1

**2.- DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:**

- Copia simple do DNI, ou no caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previsto no artigo 52 Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia
- Copia simple de acreditación de coñecemento de lingua galega para exención da realización de proba de galego (CELGA 4 ou equivalente)
- No caso de persoas con discapacidade que soliciten adaptación de tempos e medios, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
- Xustificante de aboar taxas

## 3.- DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- Que acepta integramente o contido das bases reguladoras e autoriza o tratamento dos datos persoais para os fins que constan nas mesmas
- Que reúne os requisitos e condicións esixibles nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo
- Que está en posesión da titulación esixida nas bases, e se compromete a achegala no caso de formularse proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira
- Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza a cubrir
- Que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou emprego público, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme
- No caso de estranxeiros, nacionais de estados membros da UE, non estou sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no meu Estado de procedencia, o acceso á función pública.

## 4.- Manifesto a miña vontade de facer o exame no idioma:

 Galego Castelán

## 5.- ADAPTACIÓN DE TEMPOS E MEDIOS.

Declaro que posúo a condición de discapacidade cun grao do \_\_\_\_\_ % e a adaptación de tempo e/ou medios

-----

En Castroverde, ..... de ..... de .....

Asinado

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos Persoais (RXP), informámoslle que o responsable do tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Castroverde, con enderezo na Praza do Concello, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a firma do presente documento. Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión da actividade na que se inscribe, facturación e cobro do servizo, así como para a xestión administrativa e contable derivada da actividade solicitada. Os seus datos non se cederán a terceiros, salvo que exista unha obriga legal. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimilos seus datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar nas oficinas do concello sitas no enderezo enriba indicado ou ben solicitándoa no enderezo electrónico: [info@concellodecastroverde.com](mailto:info@concellodecastroverde.com)

**ANEXO II. Programa de materias****PARTE XERAL (20 TEMAS)**

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2.- A Administración Pública na Constitución. Clases de Administracións Públicas. Principios de actuación das Administracións Públicas. O Dereito Administrativo básico en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución Española

Tema 3.- A Unión Europea. Orixe e a súa evolución. Institucións da Unión Europea: composición e competencias. O Dereito da Unión Europea.

Tema 4.- O Estado das autonomías. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. As competencias de Galicia.

Tema 5.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Dos interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 6.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. A revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 7.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías do procedemento. Iniciación do procedemento. Ordenación do procedemento. Instrución do procedemento.

Tema 8.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: finalización do procedemento. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.

Tema 9.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Dos órganos das Administracións Públicas. Os convenios. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 10.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas

Tema 11.- O réxime local. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. A organización municipal. Órganos necesarios e complementarios. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Tenentes de alcalde. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

Tema 12.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local e adopción de acordos. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 13.- O persoal ao servizo das entidades locais. Regulación estatal e autonómica. Clases e réxime xurídico. Situacións administrativas. Dereitos e deberes. Xornada de traballo, permisos, licencias e vacacións. Dereitos retributivos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 14.- Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Recursos das facendas locais. Recursos dos municipios: Tributos propios: natureza e feito imponible, cesión e recadación de impostos do Estado. Participación dos municipios nos tributos do Estado. Prezos públicos.

Tema 15.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. A regulación dos orzamentos no Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais e RD 500/1990, do 20 de abril.

Tema 16.- Os contratos do Sector Público: regulación e ámbitos de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Partes do contrato: os órganos de contratación e asistencia. Competencia e normas específicas de contratación nas entidades locais. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.

Tema 17.- Os contratos do Sector Público: Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo e a súa revisión. Preparación, adxudicación e formalización.

Tema 18.- Os Contratos do Sector Público. Contratos das Administracións Públicas: execución, modificación e extinción.

Tema 19.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. O dereito de acceso á información pública. Publicidade activa.

Tema 20.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. Disposicións xerais.

### PARTE ESPECÍFICA (70 TEMAS)

Tema 1.- A ordenación do territorio e ordenación urbanística na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A distribución de competencias despois da Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional. Principios do desenvolvemento territorial e urbano sostible.

Terma 2.- A ordenación do territorio: principios xerais. Normativa autonómica de ordenación do territorio. As directrices de ordenación do territorio (decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as directrices da ordenación do territorio)

Tema 3.- Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Solo e Rehabilitación Urbana. Disposicións xerais. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación urbana (II): Criterios básicos de utilización do solo. Situacións básicas do solo. Réxime urbanístico do dereito de propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: en situación rural e en situación urbanizado, facultades, deberes e cargas.

Tema 5.- A Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia (LSG) e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (RLSG). Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

Tema 6.- A clasificación urbanística do solo. Solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico. Réxime das distintas clases e categorías do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. Usos e intensidades.

Tema 7.- O planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa. O réxime transitorio do planeamento non adaptado.

Tema 8.- Instrumentos de planeamento urbanístico. Avaliación ambiental estratéxica. Vixencia e efectos da súa aprobación. Vixencia, revisión e modificación. Efectos da aprobación Réxime transitorio.

Tema 9.- O Plan básico autonómico. Disposicións xerais, documentación e procedemento de aprobación. Especial referencia ao Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia. Os plans básicos municipais: concepto, determinacións, documentos e procedemento para a súa aprobación.

Tema 10.- O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Disposicións xerais, documentación e procedemento para a súa aprobación. Especial referencia aos informes sectoriais.

Tema 11.- O planeamento de desenvolvemento: plans parciais e plans especiais. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 12.- Outros instrumentos: Os estudos de detalle. Os catálogos. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 13.- Execución do planeamento: disposicións xerais. Áreas de Repartición. Aproveitamento Tipo. Polígonos de execución.

Tema 14.- Execución do planeamento: Regras xerais para a distribución de cargas e beneficios. Instrumento de equidistribución: contido, procedemento de aprobación, efectos e liquidación.

Tema 15.- Proxectos de Urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización. Gastos de urbanización.

Tema 16.- Sistemas de actuación. Elección do sistema. O cumprimento dos prazos de equidistribución e urbanización.

Tema 17.- Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de compensación. Sistema de concerto.

Tema 18.- Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

Tema 19.- Obtención de solo de sistemas xerais e locais. Os patrimonios públicos de solo

Tema 20.- Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no Real decreto legislativo 7/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana e no Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei do Solo.

Tema 21.- Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas Urbanísticas, definición, obxecto, actos suxeitos a licenza. Documentación e procedemento. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos

- Tema 22.- Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. A primeira ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas.
- Tema 23.- Comunicacions previas. Definición, obxecto e procedemento para a tramitación. Prazos. As actuacións de control posterior.
- Tema 24.- Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos polas Administracións Públicas.
- Tema 25.- Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos.
- Tema 26.- Deberes dos propietarios de terreos, construcións e instalacións. As ordes de execución. Procedemento. Execución forzosa e subsidiaria
- Tema 27.- A situación de ruína. Supostos. Procedemento. Consecuencias da súa declaración. A ruína inminente.
- Tema 28.- Inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística. Disposicións xerais da protección da legalidade urbanística. Procedemento. Executividade. A suspensión e revisión dos títulos habilitantes, Supostos especiais.
- Tema 29.- Infraccións urbanísticas e as súas sancións. Medidas cautelares. Órganos competentes. Procedemento sancionador.
- Tema 30.- Os convenios urbanísticos. Convenios de Planeamento. Convenios de execución. Formalización e perfeccionamento. Publicidade.
- Tema 31.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades
- Tema 32.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Espectáculos públicos e actividades recreativas. Réxime ancionador.
- Tema 33.- Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Avaliación de incidencia ambiental.
- Tema 34.- A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.
- Tema 35.- Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e establécense determinadas disposicións xerais de aplicación na materia.
- Tema 36.- O PXOM do Concello de Castroverde. Solo urbano e solo de núcleo rural.
- Tema 37.- O PXOM do Concello de Castroverde. solo urbanizable e solo rústico.
- Tema 38.- O PXOM do Concello de Castroverde. Normas de conversación e protección do patrimonio edificado. Normas de uso. Normas de edificación.
- Tema 39.- A normativa galega de protección da paisaxe. A estratexia da paisaxe galega. Os instrumentos para a protección, xestión e ordenación da paisaxe. Os Instrumentos de integración das políticas de paisaxe nas políticas territoriais e sectoriais. Lei 7/2008, do 7 de xullo, de protección da paisaxe de Galicia e o seu regulamento de desenvolvemento (Decreto 96/2020, de 29 de maio).
- Tema 40.- Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e Garantías.
- Tema 41.- Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións. Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do arquitecto. Intervencións dos colexios profesionais de arquitectos. O visado colexial.
- Tema 42.- Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes e contidos. Aspectos xerais e esixencias básicas.
- Tema 43.- Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.
- Tema 44.- Estruturas DB-SE-A, DB-SE-F, DB-SE-M, e EHE
- Tema 45.- Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI. Condicións acústicas na edificación Normativa técnica. DB-HR.
- Tema 46.- Seguridade de utilización na edificación. Exixencias básicas SUA1 a SUA 8
- Tema 47.- Accesibilidade. Esixencia básica SUA 9. Seguridade de utilización e accesibilidade.

Tema 48.- Aspectos básicos de la Lei 51/2003, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. Real decreto 505/2007. Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados. Lei 10/2014, de 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveis de accesibilidade. Código accesibilidade

TEMA 49.- Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia. Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

TEMA 50.- Lei 8/2012, de 29 de xuño, de vivenda de Galicia. A vivenda en xeral. As vivendas protexidas e outras actuacións protexidas. Incidencia no planeamento municipal

TEMA 51.- Lexislación sobre protección e contaminación acústica. A Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. O Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia.

TEMA 52.- A eficiencia enerxética nos edificios: A certificación da eficiencia enerxética. O procedemento básico regulado no Real Decreto 390/2021. O decreto 128/2016, do 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia

TEMA 53.- Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997. Disposicións mínimas. Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudio de seguridade e saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde. Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.

TEMA 54.- Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo. O control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Esixencias de control de recepción e execución no Código técnico da edificación

TEMA 55.- Residuos de construción e demolición. Normativa aplicable e Plan Nacional. Principais aplicacións destes residuos na edificación e obras públicas

TEMA 56.- Patoloxías na edificación. Patoloxías estruturais. Patoloxías de estanquidade. Tipos, características, causas e efectos. Medidas de prevención e tratamento. Patoloxías en edificios antigos.

TEMA 57.- O contrato administrativo de obras (I) Actuacións preparatorias. A redacción de proxectos e anteprojectos de obras. Cálculo dos prezos das distintas unidades de obra, orzamento de execución material e orzamento base de licitación. Supervisión de proxectos Comprobación da implantación.

TEMA 58.- O contrato administrativo de obras (II) Execución do contrato de obras. Execución de obras pola Administración. Dereitos o deberes dos contratistas. Acopio de materiais. Abonos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos. Actuacións durante o período de garantía.

TEMA 59.- A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. O informe de avaliación dos edificios. Actuacións no medio urbano. As áreas de intervención no medio urbano declaradas pola Administración autonómica.

TEMA 60.- Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia. Réxime específico de protección dos bens catalogados. Materiais e sistemas construtivos tradicionais aplicados á conservación e restauración.

Tema 61.- Instalacións de telecomunicacións. Disposicións sobre infraestruturas comúns nos edificios para acceso ós servizos de telecomunicacións. Real decreto Lei 1/1998 e Real Decreto 346/2011, do 11 de marzo, polo que se aproba o Regulamento regulador das infraestruturas comúns de telecomunicacións para o acceso aos servizos de telecomunicación no interior das edificacións

TEMA 62.- Lexislación de Estradas: estatal e autonómica. O dominio público viario e a súa protección. A incidencia dos estudos e proxectos de infraestruturas viarias no planeamento urbanístico. Os tramos urbanos e as travesías

TEMA 63.- A normativa estatal e galega en materia de protección do patrimonio natural e a biodiversidade. Especial referencia ao Decreto 37/2014, do 27 de marzo, polo que se declaran zonas especiais de conservación os lugares de importancia comunitaria de Galicia e se aproba o Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia. A protección natural no concello de Castroverde

TEMA 64.- Lexislación en materia de augas. A súa incidencia no urbanismo. Lei 9/2010, de 4 de novembro, de augas de Galicia. Texto refundido da Lei de augas (TRLA), aprobado polo Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de xullo. Regulamento do dominio público hidráulico (RDPH), aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril.

TEMA 65.- A normativa turística de Galicia e a súa incidencia no urbanismo. Tipos de establecementos de aloxamento turístico: Establecementos hostaleiros. Apartamentos e vivendas turísticas e vivendas de uso turístico. Campamentos de turismo e áreas de estacionamento de caravanas e autocaravanas en tránsito. Establecementos de turismo rural. Albergues turísticos.

TEMA 66.- A normativa estatal e galega de montes. Clasificación dos montes. A súa conservación e protección. A planificación e xestión forestal sostible. A ordenación e xestión dos montes. As infraestruturas forestais.

TEMA 67.- A prevención e defensa contra os incendios forestais. Especial referencia á Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Especial referencia á xestión da biomasa vexetal. Os montes comunais e os montes veciñais en man común: concepto e aspectos definitorios.

TEMA 68.- A avaliación ambiental dos plans, programas e proxectos na Lei 21/2013, de 9 de decembro, de avaliación ambiental. Principios e disposicións xerais. A avaliación ambiental estratéxica. A avaliación do impacto ambiental dos proxectos.

TEMA 69.- Mobilidade urbana. Trazado e deseño de vías urbanas; o espazo do peón, a calzada, rúas de coexistencia, seccións de rúas e prazas de estacionamento

TEMA 70.- Aplicacións informáticas na arquitectura e urbanismo. Programas de deseño asistido. Sistemas de información xeográfica (GIS). Concepto. Aplicacións.

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos Persoais (RXPDP), informámoslle que o responsable do tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Castroverde, con enderezo na Praza do Concello, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a firma do presente documento. Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión da actividade na que se inscribe, facturación e cobro do servizo, así como para a xestión administrativa e contable derivada da actividade solicitada. Os seus datos non se cederán a terceiros, salvo que exista unha obriga legal. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimilos seus datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar nas oficinas do concello sitas no enderezo enriba indicado ou ben solicitándoa no enderezo electrónico: [info@concellodecastroverde.com](mailto:info@concellodecastroverde.com)

Castroverde, 27 de abril de 2026.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández

R. 1106

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

**PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA A PROVISIÓN DE TRES PRAZAS DE OPERARIOS DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, NO MARCO DO PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPREGO 2026, FINANCIADO POLA EXCELENTISIMA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE TRES PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN 2026- PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO- MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN A XORNADA PARCIAL DO 80% DURANTE 6 MESES**

Por acordo Resolución de Alcaldía de data 29 de abril do 2026, aprobáronse as bases das convocatorias indicadas.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte nos procesos selectivos deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de [ww.monfortedelemos.es](http://ww.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no rexistro de documentos do Concello en horario de nove a dúas ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de DEZ (10) días hábiles a contar dende o día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases poden ser consultadas na web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)) e no taboleiro de anuncios.

Monforte de Lemos, 29 de abril de 2026.- A primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1138

## O SAVIÑAÑO

### *Anuncio*

**Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 8/2026, na modalidade de Transferencia de Crédito (Expte. 469/2026).**

O Concello de O Saviñaño, en sesión plenaria celebrada o día 27 de marzo de 2026, aprobou o expediente de modificación de crédito 7/2026, baixo a modalidade de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto. Exposto ao público, durante quince (15) días hábiles, despois de anuncio da dita aprobación inicial no BOP de Lugo núm. 076, do 6 de abril do 2026, e no Taboleiro de Anuncios do Concello de O Saviñaño, non se presentaron reclamacións contra o mesmo, polo que queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicialmente aprobado.

En cumprimento do artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público o resumo por capítulos do estado de gastos despois da aprobación da devandita modificación:

Aplicacións orzamentarias que ceden crédito				Aplicacións orzamentarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
920	12000	Admón. Xeral. Soldos	-12.000,00	161	619	Abast. domiciliario auga potable. Outras inv repos. inf. bens uso xeral.	33.300,00
920	12101	Admón. Xeral. C.E.	-12.000,00				
920	12100	Admón. Xeral. C.D.	-5.000,00				
920	160	Admón. Xeral. Seg.Social	-4.300,00				
<b>Total</b>			-33.300,00	<b>Total</b>			33.300,00

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos na Lei 29/1998, do 13 de xullo, LRXCA.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

O Saviñao, 28 de abril de 2026.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1107

### Anuncio

#### Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 7/2026, na modalidade de Transferencia de Crédito (Expte. 468/2026).

O Concello de O Saviñao, en sesión plenaria celebrada o día 27 de marzo de 2026, aprobou o expediente de modificación de crédito 7/2026, baixo a modalidade de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto. Exposto ao público, durante quince (15) días hábiles, despois de anuncio da dita aprobación inicial no BOP de Lugo núm. 076, do 6 de abril do 2026, e no Taboleiro de Anuncios do Concello de O Saviñao, non se presentaron reclamacións contra o mesmo, polo que queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicialmente aprobado.

En cumprimento do artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público o resumo por capítulos do estado de gastos despois da aprobación da devandita modificación:

Aplicacións orzamentarias que ceden crédito				Aplicacións orzamentarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
241	130	Fomento emprego. Laboral Fixo.	-15.700,00	338	22699	Festas Populares e festexos. Outros gastos diversos	15.700,00
<b>Total</b>			-15.700,00	<b>Total</b>			15.700,00

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos na Lei 29/1998, do 13 de xullo, LRXCA.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

O Saviñao, 28 de abril de 2026.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1108

**XOVE***Anuncio***ANUNCIO SOBRE SELECCIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO, MODALIDADE FIXO-DESCONTINUO DE UNHA (1) PRAZA DE SOCORRISTA EN ESPAZOS NATURAIS DO CONCELLO DE XOVE**

Por Decreto de Alcaldía de 28 de abril de 2026, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión, de unha (1) praza de socorrista en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo, previstas na OEP 2025 do concello de Xove (BOP nº 267 de 20.11.2025) para a súa cobertura definitiva, polo sistema de concurso - oposición, que a seguir se transcriben na súa integridade:

**CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO, DE UNHA (1) PRAZA DE SOCORRISTA EN ESPAZOS NATURAIS DO CONCELLO DE XOVE PERSOAL LABORAL FIXO, MODALIDADE FIXO-DESCONTINUO, TRES MESES AO ANO (OEP 2025), POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE****1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo e de provisión de unha (1) praza de socorrista en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo (OEP 2025), polo sistema de concurso-oposición Libre; logo de terse asinado a a Resolución de Alcaldía 2025-1989 pola que se aproba a Oferta de Emprego Público do concello de Xove para o ano 2025 publicada no BOP nº 267 de 20.11.2025, na que se prevé a cobertura de sendas prazas.

**2.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.**

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

NÚM. DE VACANTES: 1

A.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: UNHA (1) PRAZA DE SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS

- COMETIDO FUNCIONAL:

1. Realizar labores de vixilancia e patrulla, velando pola seguridade dos usuarios nas praias do municipio.
2. Realizar tarefas de salvamento e prestar primeiros auxilios, en caso necesario.
3. Controlar as existencias e procurar a reposición do material de primeiros auxilios, baixo a coordinación do encargado.
4. Abrir e pechar a praia e comunicar as incidencias existentes a través da aplicación informática do Plan Sapruga.
5. Velar polo cumprimento da normativa local, autonómica e estatal que sexa de aplicación.
6. Velar polo coidado, a hixiene e a desinfección do local do local de socorrismo así como da zona sanitaria.
7. Balizar e marcar as zonas de ano existentes así como as zonas prohibidas e perigosas
8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 12

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450

MODALIDADE CONTRACTUAL: Laboral fixo, modalidade fixo-descontinuo. A duración do contrato abarcará dende o día 15 de xuño ata o 14 de setembro de cada ano. En calquera a duración será de 3 meses.

XORNADA DE TRABALLO: A tempo completo

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

**3.- Normativa de aplicación.**

- Artigo 11.1 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, E.B.E.P.): *“É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal.”*

- Artigo 26.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (en diante LEPG): *“Teñen a condición de persoal laboral as persoas que, en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, prestan servizos retribuídos nas administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei. En función do réxime de duración do contrato, leste pode ser fixo, temporal ou indefinido”.*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: “*Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico*”.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: “*As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*

b) *Transparencia.*

c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*

d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*

e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*

f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”*

- Artigo 55.1 LEPG 61.1 do E.B.E.P.: “*Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto/Lei*”.

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: “*A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade*”.

- Artigo 26.3 da LEPG: “*Poden ser desempeñados por persoal laboral:*

a) *Os postos de natureza non permanente e aqueles cuxas actividades se dirixan a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.*

b) *Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.*

c) *Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario nos cales as persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para a súa desempeño.*

d) *Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións, e artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística”.*

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no artigo 61.7 do TREBEP en relación co artigo 57.2 da LEPG.

No caso que nos ocupa, sendo que a praza a convocar corresponde á postos cuxas actividades son propias de oficios, concretamente as tarefas e funcións asignadas ao posto nº 70 da vixente RPT do concello de Xove, enténdese motivada a aplicación do sistema de concurso-oposición para a convocatoria das prazas de socorristas en espazos acuáticos naturais e encargado de socorristas en espazos acuáticos naturais, tendo en conta a necesidade de ter un coñecemento e experiencia acreditada no desenrolo das tarefas propias do dito posto.

#### 5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

##### 5.1.- Requisitos Xerais:

a) **Nacionalidade:** Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) **Capacidade:** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) **Idade:** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) **Habilitación:** Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

##### 5.2.-Requisitos específicos:

a) **Titulación:** De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., e o artigo 50 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, será necesario estar en posesión

ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos seguintes títulos de xeito conxunto:

- Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria; Formación Profesional de 1º grao ou Ciclo Formativo de Grao Medio ou equivalente.
- Resolución de inscrición na sección de “SOCORRISTAS EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS” do rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia conforme ao previsto no DECRETO 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia. A inscrición debe ser na Sección de Espazos Acuáticos Naturais, **xunto ao carné válido** de socorrista en espazos acuáticos naturais.

b) O coñecemento da lingua galega: as persoas interesadas deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa Disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Diario Oficial de Galicia núm. 146, do 30 de xullo de 2007), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (Diario Oficial de Galicia núm. 34, do 19 de febreiro de 2014).

Todos aquelas persoas aspirantes que non dispoñan do Celga 2, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base Novena para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 2.

## 6. PUBLICACIÓN

De conformidade co disposto nos artigos 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o anuncio da presente convocatoria e das bases que rexen o presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, o anuncio da convocatoria tamén será publicado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A data de publicación no BOE abre o prazo de presentación de solicitudes.

## 7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

**Instancias e documentación adicional.** As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.
- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

**a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

**b) No seu caso, acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

**c) Fotocopia da/s titulación/s académica/s** esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

**d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado,** nos termos reflectidos na Base 5.2

**e) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.**

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.

**\* OS/AS ASPIRANTES, ABSTERANSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

**Forma de presentación.***a) Presentación en papel:*

Deberá presentar a documentación requirida antecedida do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

*b) Presentación electrónica:*

No caso de presentar a solicitude a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinala nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

**Prazo de presentación.** Este será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

**Lugar de presentación:**

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)
- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove
- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

**Consentimento ao tratamento de datos persoais:** Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

**8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS**

**Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o/a Alcalde/sa resolverá aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do Tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, concedéndose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no dito boletín oficial, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do Tribunal cualificador.

A publicación da dita resolución no dito boletín oficial será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

**Listaxe definitiva.** A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas.

A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o Tribunal.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmentemente tras a finalización do mesmo.

**Recursos contra a listaxe definitiva.** Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

## 9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

**Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal:

- Un Presidente
- Tres vogais
- Un Secretario

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

**Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

**Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

**Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Os acordos do Tribunal cualificador só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común, a través do recurso de alzada ante o/a Alcalde/sa do Concello de Xove, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O dito recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Xove ou, alternativamente, en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros desta Administración local, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das administracións públicas.

**Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

## 10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización tanto da proba de coñecemento da lingua galega como da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

## 11. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Tal e como se indica na Base Primeira o procedemento de selección da praza convocada realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, realizándose a selección mediante o procedemento de oposición libre.

A puntuación total obterase da suma da puntuación obtida na fase de concurso, así como, nos dous exercicios nos que consistirá a fase de oposición, sempre e cando se tivese superados cada un dos ditos exercicios cunha puntuación mínima do cincuenta por cento da puntuación máxima a obter en cada un dos exames.

### 11.1. FASE DE CONCURSO: (TOTAL 20 puntos)

A fase de concurso consistirá na cualificación dos méritos alegados no momento da solicitude de participación pola persoa aspirante (non sendo polo tanto obxecto de valoración aqueles méritos obtidos con posterioridade ao vencemento do prazo de solicitude e admisión), de acordo co baremo de méritos que se establece a continuación.

A puntuación máxima que se pode acadar no concurso como consecuencia da valoración de méritos efectuada consonte o seguinte baremo será de 40 puntos.

#### 11.1. 1. MÉRITOS AVALIABLES:

##### - EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 PUNTOS)

Os méritos profesionais suporán o 75% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 15 puntos.

Valorarase o tempo de desempeño das funcións de socorrista en espazos acuáticos naturais, ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral ata un máximo de 15 puntos.

Os criterios de valoración deste mérito son os seguintes:

- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo da praza convocada como socorrista en espazos acuáticos naturais: 2 puntos por cada mes de traballo efectivo.
- Servizos efectivamente prestados nunha Administración local como persoal funcionario ou laboral no mesmo Grupo da praza convocada como socorrista en instalacións deportivas: 0,5 puntos por cada mes de traballo efectivo.
- Servizos efectivamente prestados no sector privado como persoal laboral socorrista en espazos acuáticos naturais: 2 puntos por cada mes de traballo efectivo.
- Servizos efectivamente prestados no sector privado como persoal laboral socorrista en instalacións deportivas: 0,5 punto por cada mes de traballo efectivo.

##### - MÉRITOS ACADÉMICOS OU FORMATIVOS (5 PUNTOS)

Os méritos académicos ou formativos suporán o 25% da puntuación total do concurso, podéndose acadar polo tanto un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación e perfeccionamento que teñan relación directa coa praza convocada, así como os cursos transversais en materia prevención de riscos laborais que fosen cursados pola persoa interesada e que fosen convocados ou homologados por calquera Centro ou organismo de formación de empregadas/os Públicos e/ou Universidades:

Por cada hora de curso realizado	0,20 puntos
----------------------------------	-------------

En ningún caso se puntuarán no presente subapartado, os cursos de galego e de idiomas. Tampouco os cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, plans de emprego e adaptación de réxime xurídico á natureza dos postos que se ocupan. No suposto de cursos impartidos, estes valoraranse por unha soa vez, non sendo susceptibles de ser valoradas edicións dun mesmo curso.

#### Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

#### 11.1.2. FORMA DE ACREDITACIÓN E PRESENTACIÓN DOS MÉRITOS

##### Forma de acreditación de méritos:

##### Experiencia profesional:

Para acreditar o mérito relativo á experiencia profesional deberá achegarse:

- O desempeño das funcións de socorrista como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de socorrista en espazos naturais ou en instalacións deportivas segundo proceda, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

- O desempeño das funcións de socorrista no sector privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflectido que o seu obxecto é o desempeño das funcións de socorrista en espazos naturais ou en instalacións deportivas segundo proceda, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

#### Méritos académicos ou formativos:

Para acreditar o mérito relativo á formación alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberán achegar o título correspondente ou certificación ou documento acreditativo equivalente de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano ou autoridade competente da entidade ou organismo promotor, organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos.

Nos ditos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración, así como o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos -a excepción dos cursos monográficos-; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

As persoas aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude referida anteriormente e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo conforme ao previsto nestas bases.

O Tribunal cualificador poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Se o mérito que se alega é ter prestados servizos, deberá achegarse a correspondente certificación da Administración Pública ou entidade do sector público onde prestou os ditos servizos a persoa aspirante, xunto cun informe da vida laboral recente, nos termos expresados nestas Bases.

Sen prexuízo do anterior, a falta de acreditación dos méritos alegados nos termos expostos nas presentes Bases, acreditarlos de forma insuficiente, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal cualificador.

#### **11.2.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 80 puntos)**

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo de cada proba, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código nos exames ou supostos nos que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez celebrado o primeiro exercicio, o Tribunal fará pública a través da Sede Electrónica municipal a plantilla coa relación das respostas correctas e a Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

No suposto de presentación de reclamacións ou alegacións o Tribunal convocará sesión aos efectos do exame, valoración e estimación ou desestimacións das mesmas e das correccións que, no seu caso, fose necesario realizar.

Tanto a estimación como a desestimación das alegacións ou reclamacións presentadas, deberán ser motivadas polo Tribunal e dita motivación será reflectida na Acta así como as correccións derivadas das mesmas.

Unha vez celebrado o segundo exercicio, o Tribunal publicará na Sede Electrónica a correspondente Acta da sesión asinada por todos os membros do Tribunal. Posteriormente convocarase mediante anuncio na Sede Electrónica o acto público de apertura de sobres identificativos.

Unha vez finalizada a fase de oposición o Tribunal procederá a determinar a puntuación final obtida por cada candidato, que será o resultado da suma das puntuacións parciais obtidas nas dúas probas realizadas, levantando a correspondente Acta asinada por todos os membros e que fará pública a través da Sede Electrónica municipal.

**O procedemento de selección consistirá nun exercicio teórico e nunha proba práctica.**

**11.2.1. PROBA PRÁCTICA (50 PUNTOS).**

Consistirá nunha proba práctica combinada en piscina consistente en nadar 50 metros en estilo libre, bucear 15 metros e remolque de manequín (75 kgs.) durante 35 metros. Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

O tempo máximo permitido para a execución da proba será:

<b>HOMES</b>	3 minutos e 30 segundos
<b>MULLERES</b>	4 minutos e 20 segundos

Quedarán automaticamente eliminados aqueles participantes que non rematen a proba ou a rematen no tempo máximo previsto.

Puntuacións:

<b>HOMES</b>	
Menos de 1 minutos e 40 segundos	<b>50 puntos</b>
Entre 1 minutos e 41 segundos e 1 minutos e 50 segundos	<b>40 puntos</b>
Entre 1 minutos e 51 segundos e 2 minutos e 00 segundos	<b>30 puntos</b>
Entre 2 minutos e 01 segundos e 2 minutos e 10 segundos	<b>24 puntos</b>
Entre 2 minutos e 11 segundos e 2 minutos e 20 segundos	<b>22 puntos</b>
Entre 2 minutos e 21 segundos e 2 minutos e 30 segundos	<b>20 puntos</b>
Entre 2 minutos e 31 segundos e 2 minutos e 40 segundos	<b>10 puntos</b>
Entre 2 minutos e 41 segundos e 2 minutos e 51 segundos	<b>6 puntos</b>
Entre 2 minutos e 51 segundos e 3 minutos e 00 segundos	<b>2 puntos</b>
Entre 3 minutos 1 segundo e 3 minutos e 30 segundos	<b>1 punto</b>

<b>MULLERES</b>	
Menos de 2 minutos e 10 segundos	<b>50 puntos</b>
Entre 2 minutos e 11 segundos e 2 minutos e 20 segundos	<b>40 puntos</b>
Entre 2 minutos e 21 segundos e 2 minutos e 31 segundos	<b>30 puntos</b>
Entre 2 minutos e 31 segundos e 2 minutos e 40 segundos	<b>24 puntos</b>
Entre 2 minutos e 41 segundos e 2 minutos e 50 segundos	<b>22 puntos</b>
Entre 2 minutos e 51 segundos e 3 minutos e 00 segundos	<b>20 puntos</b>
Entre 3 minutos e 01 segundos e 3 minutos e 10 segundos	<b>10 puntos</b>
Entre 3 minutos e 11 segundos e 3 minutos e 20 segundos	<b>6 puntos</b>
Entre 3 minutos e 21 segundos e 3 minutos e 30 segundos	<b>4 puntos</b>
Entre 3 minutos e 31 segundos e 3 minutos e 40 segundos	<b>3 puntos</b>
Entre 3 minutos e 41 segundos e 3 minutos e 50 segundos	<b>2 punto</b>
Entre 3 minutos e 51 segundos e 4 minutos e 20 segundos	<b>1 punto</b>

**11.2.2. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS (30 PUNTOS).**

A proba consistirá, a elección do Tribunal, nalgunha das seguintes opcións:

**OPCIÓN A****TEST ESCRITO**

Nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- O número de preguntas do exame tipo test será de 20.
- Tamén haberá que responder a 3 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 30 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
  - Pregunta acertada: 1,50 punto.
  - Pregunta fallada: - 0´20 puntos
  - Pregunta non contestada: 0 puntos, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio: terá unha puntuación máxima de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

**OPCIÓN B****CASO PRACTICO.**

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido nas bases tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional nunha duración máxima a determinar polo tribunal de 90 minutos.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

**11.3. PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 2)**

Aos efectos do previsto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 2, a realización dunha proba.

A dito proba poderá consistir:

1.- Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:
  - Pregunta acertada: 1 punto.
  - Pregunta fallada: 0 puntos
  - Pregunta non contestada: 0 puntos.,

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

2.- Na tradución dun texto de castelán ao galego ou de galego ao castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego exixido, sendo avaliado como APTO ou NON APTO.

A dita proba cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego exixido na dita Base Terceira.9º, sexa porque non se presenten á dita proba, sexa porque acaden o resultado non apto. En todo caso, os criterios de corrección serán adoptados con carácter previo á realización da proba polo Tribunal cualificador e serán debidamente publicados no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

A dita proba realizarase unha vez efectuada a valoración de méritos polo Tribunal cualificador, así como, a fase de oposición a aquel/es aspirante/s que superen o proceso selectivo, no lugar, na data e na hora que este último determine, a cal será publicada no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria pero non puntuará aos efectos da nota final.

Non estará permitido o uso de dicionarios.

O tempo máximo a realización da proba será de unha hora.

## **12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE POSTOS E PUBLICACIÓN**

### **12.1. Cualificación final.**

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación no exercicio práctico.

2º.- Se persistise o empate, decidirase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación no exercicio teórico.

4º.- Se persistise o empate, decidirase o desempate a favor do aspirante que obteña maior puntuación na fase de concurso no apartado de experiencia profesional.

5º.- Finalmente, se persistira o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar entre os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.A.

Rematado todo o proceso, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas e remitirá ao Alcalde-Presidente, proposta de nomeamento a favor do aspirante con maior puntuación.

As cualificacións finais, a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo, a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador e a relación complementaria das persoas aspirantes referida anteriormente, serán publicadas no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Xove.

### **12.2.- Proposta de selección e provisión de postos.**

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (tres). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.

b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

**Sendo que a praza a seleccionar, corresponde ao posto que se recollen a continuación:**

#### **PT 71 - SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURALS**

Grupo/Subgrupo: C2

Nivel de Destino: 12

Complemento Específico, puntos: 450

Posto-Tipo asimilado: Aux. Servicios

Relación laboral proposta: Laboral

Forma provisión proposta: Concurso Xeral

Mobilidade Interadministrativa: Sí (aberta)

De conformidade co establecido no artigo 26 do Real Decreto 364/1995, adxudicarase o posto solicitado polo/a interesado/a en orde á súa cualificación final, de entre aqueles que se atopen vacantes sempre que reúna os requisitos obxectivos esixibles.

### **13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.**

O aspirante proposto presentará na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado ou informe médico actualizado -considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses-, de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal exercicio das funcións propias da praza a desempeñar.

b) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administración públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Informe ou certificado do número de afiliación á Seguridade Social, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.

d) Certificación de conta bancaria.

Ante a eventual imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

#### **14. NOMEAMENTO/CONTRATACIÓN E CESE**

A proposta do Tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación da resolución do nomeamento/contratación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal da dita circunstancia.

A toma de posesión/formalización da contratación das persoas incluídas na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No suposto de que non se tomase posesión/formalizase contratación no prazo sinalado por causa imputable ao/á interesado/a, entenderase que a persoa seleccionada renuncia á praza convocada, e perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuacións.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1 c) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión/da formalización do contrato.

#### **15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Xove, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

En todo caso, o Tribunal cualificador queda facultado para a interpretación das Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias se presenten na súa aplicación. Para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

#### **17. RECURSOS**

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I****PROGRAMA DE ACCESO****A) MATERIAS COMÚNS (3 temas)**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido esencial. Dereitos e deberes fundamentais. Organización territorial do Estado: a Administración Local. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Municipio, concepto e elementos. O persoal ao servizo das corporacións locais: clases, dereitos e deberes incompatibilidades e réxime disciplinario.

Tema 3.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais: Dereitos e Obrigacións. Principais factores de risco e medidas preventivas asociados ao posto.

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS (17 temas)**

Tema 4.- O salvamento e socorrismo acuáticos.

Tema 5.- A flotación.

Tema 6.- Zafaduras. Técnicas de zafadura. Comportamento da persoa que cre afogarse. Conduta a seguir polo socorrista acuático

Tema 7.- Métodos de remolque no salvamento acuático. Sistemas para sacar á accidentado da auga

Tema 8.- Primeiros Auxilios. Principios Xerais. Primeira Valoración do Accidentado.

Tema 9.- RCP e Obstrución de vía aérea. Secuencia de actuación en accidentados.

Tema 10.- Afogamentos. Fisiopatología. Actuación e rescate do afogado.

Tema 11.- Alteracións causadas por calor e frío. Actuacións do Socorrista.

Tema 12.- Politraumatismos. Avaliación e Actuación do Socorrista.

Tema 13.- Mobilización e inmovilización de pacientes con traumatismos. Técnicas de mobilización.

Tema 14.- Feridas e hemorraxias. Tipos e tratamento

Tema 15.- O salvamento acuático en función do lugar no que se produce.

Tema 16.- Factores a ter en conta para elixir a forma de entrar á auga.

Tema 17.- Teoría dos estilos natatorios.

Tema 18.- Especialidades acuáticas en natación.

Tema 19.- Planificación, programación e avaliación.

Tema 20.- A atención ao público. Atención personalizada e información ao cidadán

Xove, 28 de abril de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1109