



CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública e anuncio de cobranza – Padrón Fiscal Servizo de Axuda no Fogar

A Xunta de Goberno Local do Concello de Abadín, en sesión ordinaria celebrada o 07.04.2026 aprobou inicialmente o padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de febreiro de 2026, tanto na modalidade básica como de dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o Alcalde - Presidente, no prazo de UN (1) mes, contado desde a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

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. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, DOUS (2) meses a contar dende o día ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias designadas. Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo fiscal do suxeito pasivo por correo postal para que poidan efectuar o seu pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso, das costas do procedemento.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da devandita Lei 58/2003.

Abadín, 5 de outubro de 2026.- O alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 2839

Anuncio

Aprobación definitiva alteración de calificación xurídica de ben

O Pleno deste Concello en sesión ordinaria celebrada o 27.03.2026 aprobou inicialmente a desafectación dun tramo do camiño público con referencia catastral 27001B503090210000UK.

Con data 06.04.2026 sométese a información pública no BOP de Lugo nº 076 e na Sede Electrónica do Concello de Abadín por prazo de UN (1) mes, sen que se presentasen alegacións.

O Pleno deste Concello en sesión ordinaria celebrada o 31.07.2026 aprobou con carácter definitivo a desafectación do citado tramo do camiño público.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Abadín, 26 de setembro de 2026.- O alcalde-presidente, José María López Rancaño.

R. 2889

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía do día 6 de outubro de 2026, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de agosto de 2026 do servizo de axuda no fogar a través da lei de dependencia por un importe de 5.957,56 € e o programa básico de axuda no fogar por un importe de 448,12 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 6 de outubro de 2026.- O alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2840

BURELA

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto nos artigos 58.1 da Lei 20/2011, de 21 de xullo, de Rexistro Civil e 51 do Código Civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de Burela en data 21 de agosto de 2024 adoptou Decreto que di:

PRIMEIRO.- Delegar na Concelleira de economía, facenda, festas e festexos de esta Corporación Patricia Eijo Palmeiro a competencia para a autorización do matrimonio civil entre Martín González López e Coral Álvarez Almirante, que se celebrará o 17 de outubro de 2026, ás 12:00 horas, no Salón de Plenos do Concello de Burela.

SEGUNDO.- Dar traslado da presente Resolución ao Pleno Corporativo na primeira sesión ordinaria que celebre.

Burela, 14 de outubro de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2841

CARBALLEDO

Anuncio

De conformidade co acordado en sesión plenaria celebrada con data 25 de xuño de 2026 procédese á publicación do texto íntegro do vixente Regulamento Funcionamento e Organización do Punto de Atención á Infancia do Concello de Carballedo

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE CARBALLEDO

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. OBXECTO

O presente regulamento, de conformidade co disposto no artigo 20.4 b) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, no artigo 7.1.b) do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia, e no Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de

Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en diante PAI) do Concello de Carballedo.

ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento, o PAI do Concello de Carballedo, que se configura como establecemento de carácter diúrno e de titularidade municipal.

CAPÍTULO II

DATOS DO CENTRO

ARTIGO 3. DEFINICIÓN DO CENTRO

Segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os de atención á infancia no artigo 28, denomínanse os Puntos de Atención á Infancia (PAI) aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados nos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio ós pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

ARTIGO 4. DATOS IDENTIFICATIVOS

O PAI, está situado na rúa Irmáns Dorrego, nº7- A Barrela – Carballedo (Lugo). O teléfono do centro é 982 46 62 01, fax 982 46 63 52. e o e-mail: info@concellocarballedo.es

ARTIGO 5. TITULARIDADE

A titularidade do PAI é municipal, sendo titular do centro o Concello de Carballedo, e o seu número de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais o E- 0451.

A representación a ostenta o Alcalde do Concello, con enderezo é Praza V. Portomeñe nº1- A Barrela.

ARTIGO 6. AUTORIZACIÓNS

A prestación do servizo estará suxeita á previa resolución da Consellería competente autorizando a ocupación do centro e ao pertinente permiso de inicio de actividade emitido polo Servizo de Inspección de Familia e menores da Xunta de Galicia.

ARTIGO 7. TIPO DE XESTIÓN/FINANCIAMENTO

O tipo de xestión que se leva a cabo é directa e o financiamento do PAI levarase a cabo cos recursos do Concello, transferencias de outras Administracións Públicas, e cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e que estarán reguladas pola correspondente Ordenanza municipal.

ARTIGO 8. PREZOS PÚBLICOS

Establécese o réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta Consellería.

O devengo, base de cálculo das tarifas, bonificacións e pagamento regularase na correspondente Ordenanza Fiscal.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 9. OBXECTIVOS DO PAI

- Servir de apoio ós pais, titores ou gardadores no coidado dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos, cando concorran circunstancias socio-laborais que lles impidan ou dificulten a realización desta función, así como atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.
- Educar ós/ás nenos/as proporcionándolles unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia social ou persoal a través de diferentes programas que garantan o desenvolvemento físico, intelectual e afectivo dos mesmos.
- Aproveitar ó máximo as posibilidades de desenrolo do/a neno/a potenciándoas e afianzándoas a través da acción educativa.
- Potenciar a socialización e a integración, así como a promoción de diferentes valores a través da realización de actividades que fomenten a non discriminación.
- Integrar ós/ás nenos/as con algún tipo de discapacidade tanto física, como psíquica ou sensorial.

ARTIGO 10. CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO.

A capacidade total do PAI será de 20 usuarios/as.

O número de unidades é un de 3 meses a 3 anos.

Os servizos ofertados son exclusivamente de carácter asistencial e educativo.

ARTIGO 11. SISTEMA DE ADMISIÓN E BAIXAS

Admisión.- As solicitudes de ingreso no PAI de Carballedo, facilitaranse no propio centro ou nas oficinas do Concello. Estas, debidamente cubertas, presentaranse no rexistro xeral do Concello e deberán ir acompañadas da seguinte documentación, orixinal ou debidamente cotexada:

Documentación:

- Instancia de solicitude
- DNI ou pasaporte dos pais, titores ou representantes legais do menor
- Certificados de empadramento e convivencia do/a menor e dos pais, titores ou representantes legais do mesmo, expedido polo Concello.
- Documentación acreditativa da situación económica da unidade familiar.
- Libro de familia.
- Certificado médico do neno/a, no que se informe que non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- Cartilla de vacinación do/a menor (voluntaria)
- Fotocopia da cartilla da seguridade social ou documento equivalente.
- 4 fotografía tamaño carné do/a menor.
- Autorización por escrito asinada polos pais, titores ou representantes legais do neno/a, das persoas que poden recollelo/a finalizada a xornada.
- No caso de que o menor este suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais para proceder á súa medicación. A autorización deberá indicar as características do tratamento e as horas da administración da dose. Así mesmo, xunto coa autorización deberá presentarse a receita médica.
- Autorización por escrito asinada polos pais, titores ou representantes legais do neno/a, para a realización de fotografías e reportaxes e vídeos.
- Autorización por escrito asinada polos pais, titores ou representantes legais do neno/a, para a realización de saídas didácticas.

Condicións:

- Se á solicitude non se acompañase de toda a documentación que se relaciona no apartado anterior, requirirase ó/a interesado/a para que no prazo de 20 días hábiles subsane a falla ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, si así non o fixera, se lle terá por desistido da súa petición, previa resolución dictada nos termos do artigo 42 da LRXAP e PAC 30/1992, do 26 de novembro.
- O alumnado matriculado renovará praza automaticamente se así o solicitan os pais ou titores legais no mes de xuño. A renovación estará en todo caso supeditada á posta en marcha do PAI no curso seguinte.

Criterios para a admisión de alumnos no PAI.

Con carácter xeral teranse en conta, por esta orde, as seguintes prioridades:

- a) Que a unidade familiar do neno/a para o que se solicita o ingreso este empadroadada no Concello de Carballedo, tendo preferencia os empadroados sobre os non empadroados.
- b) Que o alumno/a que solicita praza se atope escolarizado/a no centro no curso anterior.
- c) Que o alumno/a que solicita praza sexa fillo ou filla do persoal que preste servizos na escola infantil.
- d) Que o alumno/a que solicita praza teña un/ha irmán/á xa matriculado no PAI.
- e) Que os proxenitores do alumno/a solicitante, ou un deles no caso de familias monoparentais ou monomarentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente
- f) Que o alumno/a solicite xornada completa.
- g) Que a unidade familiar do neno/a para o que se solicita o ingreso teña a consideración de familia numerosa, tendo preferencia as familias numerosas sobre as non numerosas.
- h) Que a unidade familiar do neno/a para o que se solicita o ingreso este incluída nos programas de intervención familiar da Consellería de Política Social, tendo preferencia as familias incluídas nestes programas sobre as non incluídas.
- i) Que os pais, titores ou representantes legais do menor se atopen empregados, tendo preferencia as unidades familiares no que os dous proxenitores estean traballando sobre aquelas en que só traballen un.

j) Respetarase o orden rigoroso de presentación da solicitude no tempo, tendo preferencia as anteriores sobre a posterior.

k) En todo caso o Concello de Carballedo resérvase un 10% do total do número de prazas existentes no PAI, para aqueles casos declarados de urxencia social.

l) Unha vez rematado o período de matrícula e cubertas todas as prazas do PAI, só se producirá unha alta nova no caso, de que previamente se produza unha baixa. Os criterios de admisión serán os fixados no neste apartado.

Período mínimo de adaptación:

Establécese un período de adaptación no tempo que transcorre dende que os/as nenos/as chegan por primeira vez ó centro ata que se desenvolven con normalidade dentro dela.

A incorporación á escola será progresiva, de tal xeito que durante unha quincena se irán aumentando os tempos de permanencia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días.

Este período poderá aumentar ou diminuír en función das necesidades específicas de cada neno, segundo apreciación da coordinación do Centro.

ARTIGO 12. PROCEDEMENTO DE INGRESO

Período de matrícula e formalización:

O prazo para a matriculación dos nenos/as no PAI de Carballedo establececese dende o 1 ó 30 de xullo, aínda que se poderá formalizar matrícula en calquera momento do ano sempre que existan prazas dispoñibles.

O prazo será publicado anualmente no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web, así como nas dependencias do centro.

A presentación de solicitudes de matrícula fóra dos prazos establecidos, e sempre que o número de prazas no PAI estivese completo, serán tramitadas para a súa inclusión nunha lista de espera.

As vacantes serán comunicadas aos integrantes da devandita lista de espera, e publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

Unha vez que o/a neno/a está admitida/o no PAI, entregarase aos pais ou titores legais unha copia visada do presente Regulamento.

Os pais ou titores formalizarán o correspondente contrato matrícula conforme ao modelo recollido no ANEXO I do presente Regulamento.

ARTIGO 13. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

O PAI permanecerá aberto todos os días do ano, de setembro a xullo, en horario de 8:00 a 16:00 horas, agás sábados, domingos e festivos, o 24 e 31 de decembro.

Durante o mes de agosto, o PAI permanecerá pechado por vacacións do persoal e limpeza xeral.

Tanto o calendario laboral anual, como o horario de apertura e peche do centro estarán expostos no taboleiro de anuncios do PAI.

En caso de producirse algún cambio por circunstancias sobrevidas, as familias serán informadas con tempo suficiente.

ARTIGO 14. CAUSAS DE BAIXA

Son causas que producen a baixa no PAI de Carballedo as seguintes:

- a. Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no PAI.
- b. Por solicitude dos pais, titores ou representantes legais do menor.
- c. A comprobación da falsidade nos documentos ou datos achegados coa solicitude
- d. A incompatibilidade ou inadaptación absoluta do neno/a ó centro, que serán resoltas polo Concello previo informe da dirección do PAI.
- e. Por incumprimento reiterado das normas do PAI.
- f. Por impago da tarifa aplicada
- g. A inasistencia ao Punto de Atención á Infancia 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar.

As baixas que se produzan ó longo do curso, por calquera dos motivos anteriormente expostos, serán cubertas coas solicitudes que se atopen en lista de espera e segundo os criterios de admisión fixados no apartado anterior do presente regulamento.

ARTIGO 15. RÉXIME DE SAÍDAS

O horario de saída será libre dentro do horario do PAI.

No referente a posibles saídas do centro co persoal educativo, as familias serán informadas e deberán asinar o consentimento.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ART. 16. RELACIÓNS CON PAIS, TITORES E REPRESENTANTES LEGAIS.

1. Co fin de garantir necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as, realizaranse reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se van a tratar, que terán lugar nas dependencias do centro, previa convocatoria por escrito.
2. O persoal do centro celebrará no mes de setembro unha reunión inicial cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as.
3. As titorías terán lugar ao longo do curso a petición dos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as.
4. O centro manterá contacto diario cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as, a través dunha axenda dixital.

CAPÍTULO V

NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

ARTIGO 17. PERSOAL DE ATENCIÓN E FUNCIÓNS

O centro contará co persoal adecuado según establece o decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. Concretamente serán dous profesionais: un persoal de atención e outro de apoio. Ademais de persoal para a limpeza e mantemento do PAI dependentes do Concello de Carballo. As funcións do persoal serán:

Persoal de atención:

- Coordinación xeral
- Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- Representación oficial da administración no centro servindo de enlace entre o Concello e o PAI.
- Programar, preparar e realizar xunto co equipo educativo, as actividades a desenvolver, así como supervisar e coordinar o correcto desenvolvemento das mesmas.
- Coordinar e realizar o proxecto educativo do centro, a programación xeral anual e a correspondente memoria anual, en colaboración co persoal do centro.
- Garantir a atención e coidado do alumnado durante a estancia no centro.
- Atender e informar ós pais, titores e representantes legais
- Mostrarlle as familias dos/as alumnos/as de novo ingreso o centro e informarlles da súa organización e funcionamento.
- Velar polo bo uso das instalacións e materiais.

Persoal de apoio:

- Colaborar en cantas accións ou situacións favorezan a consecución do proxecto educativo.
- Coordinarse coa dirección do centro para planificar e desenvolver a marcha do curso.
- Atender tódalas situacións que estean intimamente relacionadas co proceso de desenvolvemento integral do/a neno/a, afectivas, hixiénicas, alimentarias, de descanso, de relacións sociais e co entorno, desenvolvemento cognitivo, expresivo e momento evolutivo no que se encontra.
- Detectar as necesidades do alumnado tanto dende o punto de vista educativo como social.
- Realizar un seguimento individual do alumnado mediante unha observación directa valorando os seus procesos en tódolos aspectos e intentando desenvolver tódalas súas capacidades.
- Velar pola seguridade e benestar físico do alumnado.
- Facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Planificar o período de adaptación en coordinación ca familia.

Persoal de limpeza e mantemento

- Persoal adscrito ó Concello de Carballo do cal depende este centro. As súas funcións serán manter limpo e hixienizado o centro (persoal de limpeza) e reparar os posibles danos no centro (persoal mantemento).

CAPÍTULO VI

NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

ARTIGO 18. DEREITOS E OBRIGAS DOS USUARIOS

Dereitos: Os usuarios do PAI teñen recoñecidos os seguintes dereitos:

- A recibir unha atención igualitaria sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
- A recibir un trato axeitado, tanto polo persoal do centro como por parte dos demais usuarios.
- Ó segredo profesional acerca dos seus datos persoais que constan no centro.
- A participación dos pais, titores ou representantes legais nas actividades lúdicas que se programen no centro (festas, contacontos etc,...).
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicacións de canto afecte a súa posible educación.
- A realizar visitas por parte dos pais, titores ou representantes legais dos menores ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso escolar e ó longo do mesmo, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

Obrigas: Tódolos usuarios/as teñen as seguintes obrigas:

- A cumprir as normas recollidas neste regulamento sobre o uso do PAI.
- A observar, tanto polos menores como por parte dos seus pais, titores e representantes legais, unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- A participar na vida do centro, de acordo co que dispón este regulamento.

ARTIGO 19. NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE

NORMAS DE SAÚDE

1. Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
 2. Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou febre. Dita situación deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais as educadoras /es do centro.
 3. No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso ou febre nos nenos/as no propio centro; avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores a través dos teléfonos de contacto das familias. Polo propio benestar da/o nena/o e co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais, viran recollela/o.
- O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e trala prescrición médica que acredite tal circunstancia.
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada a través dos servizos da rede pública ou do seguro médico privado facilitado pola familia, de ser o caso.
 5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito ás educadoras/es do centro.
 6. Na escola non se administrará nin tratamentos nin medicacións . Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, **a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia no centro** sempre ou ben poderanse achegar ó centro a administrala. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrárllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, xeito, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais para a administración do medicamento por parte do equipo educativo.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061/112, dando aviso ás familias do acontecido.

NORMAS DE HIXIENE

- Os pais, titores ou representantes legais do menor deberán proporcionarlle ó PAI, para unha axeitada atención e hixiene do/a neno/a, o seguinte material:
 - Unha muda completa

- Un mandilón (serán informados cando sexa necesario)
- Cueiros (para os nenos/as que o precisen)
- Toallíñas (que deberán ser repostas cando se esgoten).
- Babeiros
- Un vaso de plástico
- Unha culler
- Unha gorra
- Libro de fichas cuxas características serán fixadas pola dirección do PAI (para os nenos/as de entre 2 e 3 anos). (serán informados cando sexa necesario).
- Diverso material escolar do que serán avisados no momento en que o precisen.
- A **comida** (se ten que comer no centro). No caso de tratarse de puré, este deberá traer unha etiqueta na que se indique o nome do/a neno/a que contén o puré (ex. Polo con verduras e arroz,...) ademais da data no que de fixo. No caso de bebés que tomen biberón traerase un, con todo o necesario para preparalo (auga, o leite e cereais dosificados) ademais de informar ó persoal das horas de tomas e de sono.
- Para **durmir** se o bebé acostuma a durmir con manta, chupete, peluche, etc... tamén se deberá proporcionar ó centro para non cambiar moito a rutina.

Todo este material estará marcado co nome do neno/a. Estes/as deberán acudir con roupa cómoda e evitarase traer xoguetes, pulseiras ou colares que poidan perder ou romper (en todo caso, nin o centro, nin o persoal do centro nin o concello se fará cargo nin responsable).

ARTIGO 20. USO DAS DEPENDENCIAS E MATERIAIS.

O PAI consta dunha única planta distribuída nas seguintes dependencias: vestíbulo, cociña, aseo do persoal, despacho de dirección, sala de descanso, sala de xogo e traballo, zona de cambiador e aseo dos/as nenos/as.

Os xoguetes, materiais e equipamento serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados as idades do alumnado. As actividades educativas que se realizan serán adecuadas ás idades e realizaranse conforme ó establecido no proxecto educativo correspondente.

ARTIGO 21. USO DA LINGUA

No PAI, usarase a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno.

ARTIGO 22. PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS

O PAI deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as cativos/as.

ARTIGO 23. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

O PAI promoverá a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia na relación con outros/as nenos/as, pero tamén na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

CAPÍTULO VII

NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA E PERSOAL DO CENTRO

ARTIGO 24. SERVIZOS OFERTADOS

ASISTENCIAIS E EDUCATIVOS

O PAI do Concello de Carballo constitúe un equipamento que organiza o coidado dos nenos/as no seo dun grupo co fin de contribuír ao seu benestar e ao seu proceso evolutivo, facilitando a conciliación da vida laboral e familiar das familias mediante a súa garda e custodia.

SERVICIO DE COCIÑA

O Pai prestará o servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

Os pais ou titores deberán autorizar segundo modelo adxunto (a administración de alimentos por parte do equipo educativo, proporcionando alimentos en perfecto estado de conservación.

ARTIGO 25. NORMAS DE SAÚDE DO PERSOAL DO PAI

1.- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será

igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.

2.- Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios.

3.- O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador egundo a normativa vixente.

ARTIGO 26. NORMAS DE SEGURIDADE:

O PAI contará con:

1. Plan de actuación para casos de emerxencia e terá un plano de evacuación en cada unha das dependencias, segundo o exixido pola normativa vixente.
2. Plan de autoprotección
3. Póliza de seguro de responsabilidade civil e outra de accidentes en contía suficiente para arantir a cobertura dos danos por sinistro e das eventuais indemnizacións aos/ás usuarios/as.
4. Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
5. Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.
6. Libro de Rexistro de usuarios/as (físico ou informatizado).
7. Expediente individual.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto no presente regulamento, estarase ó disposto na Lei 13/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia, no Decreto 254/2011 sobre réxime de autorización e acreditación e inspección dos centros prestadores de servizos sociais, Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, e a Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas

ANEXO I**“MATRICULA PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE CARBALLEDO**

D. JULIO MANUEL YEBRA-PIMENTEL BLANCO con DNI XXXXXXX, como representante legal do PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE CARBALLEDO, con CIF P2700900J e con domicilio en RÚA IRMÁNS FERNÁNDEZ DORREGO nº7- A BARRELA-CARBALLEDO-LUGO

E

En representación de (Nome neno/a) _____, con data de nacemento _____:

• _____ con DNI _____,
domicilio en _____
e teléfono _____ actuando como pai/nai/titor/a/representante legal

• _____ con DNI _____,
domicilio en _____
e teléfono _____ actuando como pai/nai/titor/a/representante legal

ACORDAN:

1- *Que os representantes legais do menor se comprometen a aceptar o regulamento de réxime interior, do cal consta copia no taboleiro de anuncios do centro.*

2- *Que o Punto de Atención á Infancia prestará ao/á menor, durante o curso escolar _20../20..., os servizos consistentes nun equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial regulados no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia.*

3- *No taboleiro de anuncios do centro, aparecerá exposta a información básica referida aos servizos prestados, ao horario e períodos de funcionamento, os prezos e tarifas exixibles pola prestación dos servizos, distinguindo entre as contías totais das prestacións básicas e os servizos optativos ou susceptibles de cobramento a parte.*

4- *Que o/a alumno/a terá como referencia a aula __0-3__ pertencente ao grupo de idade ____*

5- *O horario de asistencia será dende as ____ ata ____ h.*

6- *Os datos facilitados neste contrato, así como aqueles facilitados o longo da prestación dos servizos, pasarán a formar parte dun ficheiro titularidade do Concello de Carballedo, fronte o cal as persoas contratantes poderán, en calquera momento, de acordo co disposto na normativa vixente de protección de datos de carácter persoal exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, mediante solicitude dirixida por escrito a atención do titular do ficheiro nos termos que subscribe a lexislación vixente.*

7- Os/as representantes legais do/a menor autorizan a que sexa recollido/a no centro polas seguintes persoas:

a) _____ con DNI

b) _____ con DNI

c) _____ con DNI

***Xuntaranse ó contrato copia dos DNI das persoas autorizadas.**

No suposto de que una vez asinado este contrato, as partes decidan revocar a autorización de recollida do/a menor ou desexen engadir novas persoas usaran un modelo anexo que pasara a formar parte deste contrato.

9- Os/as representantes legais ☐ autorizan ☐ non autorizan ao/á alumno/a a saír do centro para participar nas actividades complementarias/extraescolares programadas.

10- Os/as representantes legais ☐ autorizan ☐ non autorizan a toma e publicación de imaxes do/a menor polas persoas responsables do centro.

11- Os/as representantes legais ☐ autorizan ☐ non autorizan a que se lle administre ao/á menor medicación, no suposto que sexa imprescindible e conte coa perceptiva prescrición facultativa, na que conste as horas de administración e a dose correspondente.

12- No caso de ser persoas usuarias do servizo de cociña, o que supón que as familias achegan os alimentos ao centro, os representantes legais do/a menor comprométense a que os ditos alimentos cumpren as medidas hixiénicas establecidas na normativa de aplicación e autorizan ao persoal do centro a proporcionar ao/á alumno/a os alimentos facilitados.

Como proba da súa conformidade, as dúas partes asinan este contrato o ___/___/202

Representantes da persoa usuaria

Representante do Punto de Atención á Infancia do Concello de Carballo.

AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./Dna: _____ con D.N.I.: _____

e domicilio en _____,

en calidade de PAI/NAI/TITOR/A do neno/a: _____

AUTORIZO

NON AUTORIZO

(táchese o que non proceda)

que ao/á neno/a se lle administre medicación no suposto que sexa imprescindible e conte coa perceptiva prescrición facultativa na que conste as horas de administración e a dose correspondente.

Ámbalas dúas partes dan a súa conformidade ao presente contrato de prestación de servizos , e asínano en

_____ a _____ de _____ de _____

Representantes da persoa usuaria Representante do PAI.

Carballedo, 20 de outubro de 2026.- O alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 2890

O CORGO

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 5/2026, de créditos extraordinarios e suplementos de crédito, por un importe total de douscentos cincuenta e catro mil euros (254.000,00 €), cuarto de competencia do Pleno, polo acordo adoptado en sesión celebrada o once de setembro de dous mil vinte e seis, de acordo co preceptuado e en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda da seguinte forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de persoal.....	2.041.678,80.-
2.- Gastos correntes en bens e servizos.....	1.849.432,41.-
3.- Gastos financeiros.....	3.600,00.-
4.- Transferencias correntes.....	102.400,00.-
5.- Fondo de continxencia e outros imprevistos.....	0,00.-
6.- Investimentos reais.....	1.457.989,28.-
7.- Transferencias de capital.....	3.000,00.-
8.- Activos financeiros.....	0,00.-
9.- Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	5.458.100,49.-

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

O Corgo, 15 de outubro de 2026.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 2842

A FONSAGRADA

Anuncio

CONTA XERAL CORRESPONDENTE AO EXERCICIO 2025

Formada e rendida a conta xeral do presuposto deste Concello correspondente ao exercicio 2025 e informada pola Comisión Especial de Contas deste Concello, en sesión de 19 de outubro de 2026, expónse ao público, cos documentos que a xustifican, na Secretaría desta entidade por prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao de publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, durante dito prazo de exposición, todo elo de conformidade co establecido no artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

A Fonsagrada, 20 de outubro de 2026.- O alcalde- presidente, D. Carlos López López.

R. 2891

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra. dona María Elena Candia López, alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUIDAS NO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

O Servizo de Persoal do Excmo. Concello de Lugo, emite o seguinte informe proposta con relación á lista provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de traballador/a social pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local adoptou o Acordo núm. 7/13 na sesión que tivo lugar o 15/01/2025 polo que se aprobaron as bases específicas para o acceso en propiedade dunha praza de traballador/a social pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2024/G004/000834.-.
- O Decreto núm. 2135/2025, do 05/03/2025 resolveu convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 praza de traballador/a social pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OPE 2024), que se rexerá polas "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria do 15 de novembro de 2023, e que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas polo Acordo 7/13 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 15 de xaneiro de 2025.
- o dito Decreto publicouse no BOP de Lugo núm. 074, do 31 de marzo de 2025 e un extracto da convocatoria no «Diario Oficial da Galicia» número 109, do 10 de xuño de 2025.
- O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria publicouse no "Boletín Oficial do Estado" núm. 52, do 27 de febreiro de 2026.
- Con data do 30 de marzo de 2026 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Único.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023 publicáronse as "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de persoal funcionario e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, figurando na súa base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS:**

No caso de procesos selectivos de quenda libre, rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso.. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

(...)

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior."

Con base no informe do Servizo de Persoal e en virtude do disposto no artigo 124.4.b) e ñ) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (BOE núm. 80, do 03/04/1985) e segundo o disposto no Decreto 4003/2026 do 12 de maio de organización municipal,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de persoas admitidas e excluídas (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de traballador/a social pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSOAS ADMITIDAS

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

PERSOAS EXCLUÍDAS

APELIDOS E NOME	DNI	Causa exclusión
FERNANDEZ CARBALLEIRA,CARLA	***3778**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é válido
LAMAS LOPEZ,LORENA	***4384**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é válido
SUAREZ VAZQUEZ,PAULA	***5713**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é válido

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
- Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
- Causa 3: Non achega a titulación requirida
- Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
- Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é válido

Segundo.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso postestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía ou un recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos desde o día seguinte ao da súa notificación.

Todo isto de conformidade co artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015), e co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1998), sen prexuízo do seu dereito a interpoñer calquera outro recurso legal que considere oportuno.

Cúmprase.

Lugo, 7 de outubro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excma. María Elena Candia López.

R. 2892

Anuncio

Por medio deste anuncio faise público que mediante o Decreto da Alcaldía núm. 7942/2026, do 28/09/2026, aprobouse a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de monitor/a de educación viaria, pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda de promoción interna (OEP 2023). Tamén se estimou a reclamación presentada por Pablo Coya Gómez, co NIF 33***974D, contra a súa exclusión da listaxe provisional do dito proceso selectivo e declarouse como admitido de forma definitiva, ordenando a súa inclusión na listaxe definitiva co número de orde correspondente e recoñecéndolle todos os dereitos de participación derivados desta condición, incluída a oportuna baremación destes períodos na fase de concurso conforme establezan as bases.

Así mesmo, por Acordo núm. 1/403 da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión do 06/10/2026, aprobouse a designación do tribunal cualificador do dito proceso selectivo.

En virtude do anterior, dispónse a publicación do correspondente anuncio de conformidade coas devanditas resolucións:

PRIMEIRO.- Publicar como **ANEXO I** a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas deste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Publicar como **ANEXO II** a composición nominativa do tribunal cualificador titular e suplente designado para este proceso.

TERCEIRO.- Contra as resolucións de aprobación da listaxe definitiva e de designación do tribunal cualificador, que esgotan a vía administrativa, poderán interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación desta resolución.

- Recurso contencioso-administrativo, nun prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional decimocuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que contra o Acordo de designación do tribunal, as persoas interesadas poderán formular a recusación, nos termos previstos na Lei 40/2015, e que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I

Listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas

ADMITIDOS/AS

Apelidos e Nome	DNI
BRAVOS PAZOS, MIGUEL	***4817**
MOSQUERA BERTOLO, VICTOR MANUEL	***9347**

Apelidos e Nome	DNI
COYA GOMEZ, PABLO	***4897**
REIGOSA MOURIZ, JOSE RODRIGO	***3977**

EXCLUÍDOS/AS

NINGUÉN.

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

- **Titular:** dona María Paz Otero Labrada, animadora sociocultural no Centro de Convivencia Aquilino Iglesias Alvareño do Concello de Lugo.
- **Suplente:** don César Castiñeira Muiña, axente de emprego no Servizo de Desenvolvemento Local do Concello de Lugo.

Vogais:

- **Primeiro/a vogal titular:** dona Ana Rodríguez Álvarez, enxeñeira técnica topógrafa no Servizo de Enxeñería do Concello de Lugo.
- **Primeiro/a vogal suplente:** don Norman Javier Veiga Álvarez, técnico de aasesoramento de emprendedores no Servizo de Desenvolvemento Local do Concello de Lugo.
- **Segundo/a vogal titular:** dona Carmen Rozas Bello, xefa de Sección no Órgano de Orzamentación e Contabilidade do Concello de Lugo.
- **Segundo/a vogal suplente:** dona Marta Carballal Neira, adxunta de Servizo na Adxuntía de Proxectos no Servizo de Enxeñería do Concello de Lugo.
- **Terceiro/a vogal titular:** don Alberto Cardama Cid, enxeñeiro de camiños na Adxuntía de Proxectos no Servizo de Enxeñería do Concello de Lugo.
- **Terceiro/a vogal suplente:** don Francisco Javier Abelleira Fernández, analista programador no Servizo de Informática do Concello de Lugo.

Secretario/a:

- **Titular:** don Iván Fernández Araújo, xefe do Servizo de Persoal do Concello de Lugo.
 - **Suplente:** dona María Isabel Villamor Cabado, xefa do Servizo de Desenvolvemento Local do Concello de Lugo.
- Lugo, 8 de outubro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2893

Anuncio**DECRETO**

Excm. Sra. dona María Elena Candia López, alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

Vista a proposta efectuada polo xefe do Servizo de Persoal, en cuxa parte expositiva se fai constar o seguinte:

LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUIDAS NO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

O Servizo de Persoal do Excmo. Concello de Lugo, emite o seguinte informe proposta con relación á lista provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de auxiliar de biblioteca pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local adoptou na sesión do 15.01.2025 o Acordo núm. 3/9 polo que se aprobaron as bases específicas para o acceso en propiedade dunha (1) praza de auxiliar de biblioteca pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024). Expte. Tecol: 2025/G004/000003.-

- O Decreto núm. 2150/2025, do 05/03/2025 resolveu convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de auxiliar de biblioteca pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OPE 2024), que se rexerá polas "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria do 15 de novembro de 2023, e que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas polo Acordo 7/13 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 15 de xaneiro de 2025.
- O dito Decreto publicouse no BOP de Lugo núm. 074, do 31 de marzo de 2025 e un extracto da convocatoria no «Diario Oficial da Galicia» número 109, do 10 de xuño de 2025.
- O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria publicouse no "Boletín Oficial do Estado" núm. 52, do 27 de febreiro de 2026.
- Con data do 30 de marzo de 2026 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Único.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023 publicáronse as "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de persoal funcionario e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, figurando na súa base **DUODÉCIMA-LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS:**

No caso de procesos selectivos de quenda libre, rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso.. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

(...)

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior."

Con base no informe do Servizo de Persoal e de conformidade coas atribucións que confire o art. 124.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e visto o disposto no Decreto núm. 4003/2026, do 12 de maio de 2026

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de persoas admitidas e excluídas (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de auxiliar de biblioteca pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSOAS ADMITIDAS

APELIDOS E NOME	DNI
ALONSO LOURIDO,ANA	***6653**
BARREIRO MOLANO,OLALLA	***6996**
BELLON CANDAL,PILAR	***3199**
CANSECO SABUGO,MARIA INES	***2642**

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

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

PERSOAS EXCLUÍDAS

APELIDOS E NOME	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
ABAD PREGO,VICTOR	***1280**	Causas 2 e 4: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o xustificante de ter aboada a taxa
AFONSO TABARES,SANDRA	***7201**	Causas 1 e 2: Non achega o DNI ou non é valido e solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
ALONSO NUÑEZ,SILVIA	***4422**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ANDION GARCIA,NURIA	***5950**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ARIAS MAS,BORJA	***5617**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
BERMUDEZ FERNANDEZ,ROSEMARY JEANETTE	***8308**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
CABRERA DELGADO,MARIA EUGENIA	***7694**	Causas 1, 2 e 5: Non achega o DNI ou non é valido, solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
CARREIRA LOPEZ,MARIA REGINA	***4450**	Causas 2 e 3: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega a titulación requirida
CASTRO MARTINEZ,KATIA	***9277**	Causas 2 e 3: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega a titulación requirida
CORES PEREZ,MARIELA	***8102**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
DE MATOS MOREIRA,MIGUEL LUIS	***4745**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
DE SOTO GARCIA,ELISA MARIA	***6256**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
DEL VALLE VAZQUEZ,ANA BRANCA	***5209**	Causas 1 e 2: Non achega o DNI ou non é valido e solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

APELIDOS E NOME	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
DIAZ PICO,JAVIER	***1702**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
FEIJOO FERNANDEZ,MARIA BELEN	***7720**	Causas 1 e 2: Non achega o DNI ou non é valido e solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
FERNANDEZ PERAL,EDUARDO	***8430**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
FORMOSO GARCIA,MARIA CONCEPCION	***9523**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
FREIRE ZARAGOZA,VERONICA	***1389**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
GALAN MESURA,DANIEL	***0826**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
GARCIA VIDAL,ROI	***9662**	Causas 2 e 5: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GESTEIRO FERREIRA,JULIO ALFONSO	***2332**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GOMEZ REY,MARIA	***3907**	Causas 2 e 5: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GONZALEZ BOTANA,ANA MARIA	***6135**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
IGLESIAS MATO,JUDITH	***0367**	Causa 3: Non achega a titulación requirida
LONGARELA CEIDE,INMACULADA	***0624**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ MIRAGAYA,BEATRIZ EUGENIA	***5872**	Causas 2, 3, 4 e 5: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud, non achega a titulación requirida, non achega o xustificante de ter aboada a taxa e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ SANCHEZ,SERGIO	***3979**	Causas 1, 2, 3 e 5:Non achega o DNI ou non é valido, solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud, non achega a titulación requirida e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LORENZO MORANDEIRA,MIGUEL ANGEL	***3366**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
MEDINA GONZALEZ,CECILIA MIKAELA	***0535**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
MELLA MONTERROSO,LUCIA	***0725**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NOVO LOPEZ,RAMON	***6447**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ COBAS,MARIA	***8242**	Causa 3: Non achega a titulación requirida
OTERO PERNAS,SUSANA	***8657**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PARDLO LOUZAO,NEREA	***9060**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
PENA LUACES,DIEGO	***4892**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PENA TABOADA,IGNACIO RAMON	***8529**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
PEREZ DIAZ,PAULA	***4624**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PEREZ FERNANDEZ,MARIA	***3953**	Causas 2 e 4: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

APELIDOS E NOME	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
PEREZ PALMEIRO,MARIA VICTORIA	***8171**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
PINHEIRO ALMEIDA,ANA RITA	***1870**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
PRADO ROMERO,AINOA	***3286**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
REAL ALVAREZ,LARA	***0003**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
REIGOSA GOMEZ,MARIA PURIFICACION	***5047**	Causas 2 e 5: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
RIESTRA PUGA,CARMEN MARIA	***2929**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
RODRIGUEZ LOPEZ,ANGELA	***8911**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
RODRIGUEZ RODRIGUEZ,ANA	***7554**	Causas 1 e 2: Non achega o DNI ou non é valido e solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
SALGADO BARROS,ALEJANDRO	***9288**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
SANCHEZ ARROYO, ADRIAN	***5810**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
SOBRIN PINTOR,ZORAIDA	***1239**	Causas 1, 3, 4 e 5: Non achega o DNI ou non é valido, non achega a titulación requirida, non achega o xustificante de ter aboada a taxa e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
SOUTO QUEIJO,LAURA	***0218**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
VAZQUEZ CARTELLE,JUAN	***9884**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
VEIGA PENA,MARTIN	***9754**	Causas 2 e 4: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido

Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

Causa 3: Non achega a titulación requirida

Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa

Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

Segundo.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía ou un recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos desde o día seguinte ao da súa notificación.

Todo isto de conformidade co artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015), e co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1998), sen prexuízo do seu dereito a interpoñer calquera outro recurso legal que considere oportuno.

Cúmprase.

Lugo, 7 de outubro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2894

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra. dona María Elena Candia López, alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

Vista a proposta efectuada polo xefe do Servizo de Persoal, en cuxa parte expositiva se fai constar o seguinte:

LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUIDAS NO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A 2 PRAZAS DE OPERARIO/A DE XARDÍNS PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

O Servizo de Persoal do Excmo. Concello de Lugo, emite o seguinte informe proposta con relación á lista provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade a dúas (2) prazas de operario/a de xardíns pertencentes ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local adoptou o Acordo núm. 7/28 na sesión que tivo lugar o 22/01/2025 polo que se aprobaron as bases específicas para o acceso en propiedade de dúas (2) prazas de operario/a de xardíns pertencentes ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre. (OPE 2024). Exp. Tecol: 2025/G004/000017.

- O Decreto núm. 2142/2025, do 05/03/2025, resolveu convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 2 prazas de operario/a de xardíns pertencentes ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OPE 2024), que se rexerá polas "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria do 15 de novembro de 2023, e que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas polo Acordo 7/13 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 15 de xaneiro de 2025.

- O dito Decreto publicouse no BOP de Lugo núm. 074, do 31 de marzo de 2025 e un extracto da convocatoria no «Diario Oficial da Galicia» número 109, do 10 de xuño de 2025.

- O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria publicouse no "Boletín Oficial do Estado" núm. 5, do 27 de febreiro de 2026.

- Con data do 30.03.2026 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Único.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023 publicáronse as "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de persoal funcionario e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, figurando na súa base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS:**

No caso de procesos selectivos de quenda libre, rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso.. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

(...)

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior."

Con base no informe do Servizo de Persoal e de conformidade coas atribucións que confire o art. 124.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e visto o disposto no Decreto núm. 4003/2026, do 12 de maio de 2026

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de persoas admitidas e excluídas (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo para o acceso en propiedade a dúas (2) prazas de operario/a de xardíns pertencentes ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSOAS ADMITIDAS

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

PERSOAS EXCLUÍDAS

APELIDOS E NOME	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
CEIDE FONTEBOA, DIEGO	***4552**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
DIAZ DIAZ, JOSE ANTONIO	***7129**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
DIAZ GARCIA, EUGENIO	***4515**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
GARCIA LOPEZ, IGNACIO	***5522**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
GARCIA LOPEZ, IVAN	***5462**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
GONZALEZ GONZALEZ, JOSE PEGERTO	***2260**	Causa 3: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
LOPEZ FERNANDEZ, PABLO	***3657**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud
LOPEZ LOPEZ, EMILIO	***2084**	Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

APELIDOS E NOME	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
RODRIGUEZ CELEIRO, MIGUEL ALFONSO	***4373**	Causas 1 e 3: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o xustificante de ter aboada a taxa
TAIBO RODRIGUEZ, NATALIA	***3860**	Casas 2 e 3: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o xustificante de ter aboada a taxa

Causas de exclusión:

Admitido

Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido

Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

Causa 3: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa

Segundo.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía ou un recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos desde o día seguinte ao da súa notificación.

Todo isto de conformidade co artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015), e co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1998), sen prexuízo do seu dereito a interpoñer calquera outro recurso legal que considere oportuno.

Cúmprase.

Lugo, 7 de outubro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2895

Anuncio

DECRETO

Excm. Sra. dona María Elena Candia López, alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA (1) PRAZA DE ORDENANZA PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

O Servizo de Persoal do Excmo. Concello de Lugo, emite o seguinte informe proposta con relación á lista provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de ordenanza pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local adoptou o Acordo núm. 6/12 na sesión que tivo lugar o 15/01/2025 polo que se aprobaron as bases específicas para o acceso en propiedade dunha praza de ordenanza pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2024/G004/000838.

- O Decreto núm. 2143/2025, do 05/03/2025, resolveu convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 praza de ordenanza pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OPE 2024), que se rexerá polas "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria do 15 de novembro de 2023, e que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas polo Acordo 7/13 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 15 de xaneiro de 2025.

- O dito Decreto publicouse no BOP de Lugo núm. 074, do 31 de marzo de 2025 e un extracto da convocatoria no «Diario Oficial da Galicia» número 109, do 10 de xuño de 2025.

- O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria publicouse no "Boletín Oficial do Estado" núm. 52, do 27 de febreiro de 2026.

- Con data do 30 de marzo de 2026 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Único.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023 publicáronse as "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de persoal funcionario e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, figurando na súa base **DUODÉCIMA-LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS:**

No caso de procesos selectivos de quenda libre, rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso.. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

(...)

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior."

Con base no informe do Servizo de Persoal e en virtude do disposto no artigo 124.4.b) e ñ da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (BOE núm. 80, do 03/04/1985) e segundo o disposto no Decreto 4003/2026 do 12 de maio de organización municipal,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de persoas admitidas e excluídas (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de ordenanza pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSOAS ADMITIDAS

APELIDOS E NOME	DNI
ABELED0 NISTAL,EVA	***4547**
AGUIAR GUTIERREZ,GINES ALBERTO	***3640**
ALONSO BARREIRO,MARIA	***4509**
BARRERA MARTUL,ANA ISABEL	***5911**
BELLON CANDAL,PILAR	***3199**
BLANCO RODRIGUEZ,BEATRIZ	***2453**
BURGO VARELA,TANIA MARIA	***3756**
CABADO CABADO,MANUEL	***3769**
CANSECO SABUGO,MARIA INES	***2642**
CARBALLEIRA BARREIRO,RUBEN	***4790**
CASTRO ARIAS,MARIA BELEN	***2420**

APELIDOS E NOME	DNI
CERECEDO LOPEZ,BEGOÑA	***3546**
CORBELLE CASTRO,MONICA	***3536**
CRUZ FERNANDEZ,BELEN	***4476**
DIAZ PICO,JAVIER	***1702**
DIAZ REDONDO,MARIA JESUS	***3925**
ENCABO GONZALEZ,BELEN MARIA	***6016**
FARIÑAS PRADA,SANDRA MARIA	***3866**
FERNANDEZ CASTRO,SARA	***6096**
FERNANDEZ GOMEZ,VIVIANA	***4749**
FERNANDEZ TEJIDO,PATRICIA	***5802**
FERREIRO GONZALEZ,SONIA	***3619**
FOLGUEIRA SANCHEZ,JOSE LUIS	***2604**
GONZALEZ FONTAÍÑAS,FRANCISCO JAVIER	***1983**
HERBON FERNANDEZ,EVA	***3687**
HERNANDEZ VILLAVIEJA,VANESA	***9703**
HOEPELMAN SANTANA,ENGELS	***8706**
LOGILDE DIAZ,MARIA JOSEFA	***4329**
LONGARELA LOPEZ,MARIA DOLORES	***1538**
LONGARELA RAMIL,ROCIO	***6104**
LOPEZ SANTOS,JORGE	***8525**
LORENZO RODRIGUEZ,MARIA JOSE	***0714**
MARQUES REIJA,PABLO	***4962**
MARTINEZ GONZALEZ,ANA	***6089**
MENDEZ TEJEIRO, JUAN CARLOS	***6807**
NUÑEZ MEILAN,MARIA DEL CARMEN	***4595**
OTERO RODRIGUEZ,NURIA	***9601**
PACIOS VILLAR,MARIA	***3670**
PENA ARGEREY,BELEN	***4081**
PENA ARGEREY,VANESA	***3584**
PENA MIRAGAYA,URSULA	***4370**
PENELAS SANCHEZ,MARIA SOL	***1701**
PEREIRA GUTIERREZ,JUDITH	***8140**
PEREZ MONTES,ANTONIO	***7971**
PORTAS MUINELO,CESAR	***4459**

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

PERSOAS EXCLUÍDAS

APELIDOS E NOME	DNI	Causa
ACITORES CALVO,SILVIA	***7875**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
ALONSO BARREIRO,GERMAN	***3357**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ALVAREZ RODRIGUEZ,MONICA	***6843**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ANDION PENA,NANCY	***4822**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
BERMUDEZ FERNANDEZ,CAROL ALEXANDRA	***8308**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
BORGHINI,PABLO DANIEL	***1193**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
CASTRO OZORES,JESSICA	***4695**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
CASTRO REY,MANUEL	***3805**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

APELIDOS E NOME	DNI	Causa
DE LEON CORDERO,MARINA	***3309**	Causas 4 e 5: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
DIAZ DIAZ,JOSE ANTONIO	***7129**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
FEIJOO FERNANDEZ,MARIA BELEN	***7720**	Causas 1 e 2: Non achega o DNI ou non é valido e Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
GARCIA LOPEZ,IGNACIO	***5522**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GARCIA LOPEZ,IVAN	***5462**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GARRIDO BLANCO,EDITA	***4719**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GESTEIRO FERREIRA,JULIO ALFONSO	***2332**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GONZALEZ DA ROSA,VITORIA SOLEDADE	***0871**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
ILLAN ALVAREZ,JESUS MANUEL	***3044**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
JANEIRO GONZALEZ,MARIA JOSE	***3717**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ FERNANDEZ,FELISA	***3435**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
LOPEZ FERNANDEZ,PABLO	***3657**	Causas 2 e 5: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ HORTAS,LUCIA	***3828**	Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
LOPEZ PEREZ,JORGE	***4439**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ RAMOS,ALEJANDRO	***8462**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
LOPEZ ZOLLE,IGNACIO	***4423**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
MENDEZ CANCIO,MANUEL	***2215**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
MORENO DA COSTA,PATRICIA	***3838**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
NODAL LOPEZ,ANA	***9032**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ CASTRO,MARIA BELEN	***5339**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ GONZALEZ,LUCIA	***3578**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ LOPEZ,IVAN	***3866**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PEREZ ALVAREZ,LAURA	***1278**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PEREZ ALVAREZ,MARIA BEGOÑA	***1562**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PEREZ FERNANDEZ,MARIA	***3953**	Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
PEREZ LOPEZ,LUIS MANUEL	***2384**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
REIGOSA GOMEZ,MARIA PURIFICACION	***5047**	Causas 2 e 5: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
REY RODRIGUEZ,FERNANDO	***7594**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
RODRIGUEZ CELEIRO,MIGUEL ALFONSO	***4373**	Causas 1, 4 e 5: Non achega o DNI ou non é valido, non achega o xustificante de ter aboada a taxa, non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

APELIDOS E NOME	DNI	Causa
RODRIGUEZ NUÑEZ,JUAN CARLOS	***2883**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
RODRIGUEZ RODRIGUEZ,DAVID	***5279**	Causas 2 e 5: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ROIS BRAND,SUSANA	***3977**	Causas 2 e 5: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ROZAS GARCIA,MANUEL ANGEL	***5869**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
SANCHEZ MOURIZ,MARTA	***3565**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
SILVARREY MEILAN,CARLOS	***6010**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
VALIN BERMUDEZ,MARIA CRISTINA	***4906**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
VALIÑA PENA,MANUEL BARUC	***4042**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
VAZQUEZ PORTO,NOELIA	***8738**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
VILANOVA LOPEZ,MONICA	***3567**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
ZAPATA FERNANDEZ,MARIA PILAR	***2153**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido

Causa 2: Solicitud presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitud

Causa 3: Non achega a titulación requirida

Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa

Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

Segundo.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso postestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía ou un recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos desde o día seguinte ao da súa notificación.

Todo isto de conformidade co artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015), e co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1998), sen prexuízo do seu dereito a interpoñer calquera outro recurso legal que considere oportuno.

Cúmprase.

Lugo, 7 de outubro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excma. María Elena Candia López.

R. 2896

*Anuncio***DECRETO**

Excma. Sra. dona María Elena Candia López, alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

Vista a proposta efectuada polo xefe do Servizo de Persoal, en cuxa parte expositiva se fai constar o seguinte:

LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUIDAS NO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A 1 PRAZA DE CELADOR/A DE CEIP PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

O Servizo de Persoal do Excmo. Concello de Lugo, emite o seguinte informe proposta con relación á lista provisional de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de celador/a de CEIP pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local adoptou o Acordo núm. 4/10 na sesión que tivo lugar o 15/01/2025 polo que se aprobaron as bases específicas para o acceso en propiedade dunha praza de celador/a de CEIP pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2024/G004/000835.

- O Decreto núm. 2148/2025, do 05/03/2025, resolveu convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 praza de celador/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OPE 2024), que se rexerá polas "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria do 15 de novembro de 2023, e que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas polo Acordo 7/13 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 15 de xaneiro de 2025.

- O dito Decreto publicouse no BOP de Lugo núm. 074, do 31 de marzo de 2025 e un extracto da convocatoria no «Diario Oficial da Galicia» número 109, do 10 de xuño de 2025.

- O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria publicouse no "Boletín Oficial do Estado" núm. 52, do 27 de febreiro de 2026.

- Con data do 30 de marzo de 2026 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Único.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 278, do 4 de decembro de 2023 publicáronse as "bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de persoal funcionario e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, figurando na súa base **DUODÉCIMA-LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS:**

No caso de procesos selectivos de quenda libre, rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso.. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

(...)

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior."

Con base no informe do Servizo de Persoal e de conformidade coas atribucións que confire o art. 124.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e visto o disposto no Decreto núm. 4003/2026, do 12 de maio de 2026

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de persoas admitidas e excluídas (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha (1) praza de celador/a de CEIP pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSOAS ADMITIDAS

APELIDOS E NOME	DNI
ABELEDONISTAL,EVA	***4547**
AGUIAR GUTIERREZ,GINES ALBERTO	***3640**
ALONSO BARREIRO,MARIA	***4509**
ANDION GARCIA,NURIA	***5950**
ARIAS SANCHEZ,DIEGO	***6366**
BARRERA MARTUL,ANA ISABEL	***5911**
BELLON CANDAL,PILAR	***3199**
BERMUDEZ FERNANDEZ,CAROL ALEXANDRA	***8308**
BLANCO RODRIGUEZ,BEATRIZ	***2453**
BURGO VARELA,TANIA MARIA	***3756**
CABADO CABADO,MANUEL	***3769**
CANSECO SABUGO,MARIA INES	***2642**
CARBALLEIRA BARREIRO,RUBEN	***4790**
CASTRO ARIAS,MARIA BELEN	***2420**
CELA DIAZ,ANA MARIA	***4637**
CORBELLE CASTRO,MONICA	***3536**
DIAZ PICO,JAVIER	***1702**
DIAZ REDONDO,MARIA JESUS	***3925**
ENCABO GONZALEZ,BELEN MARIA	***6016**
FARIÑAS PRADA,SANDRA MARIA	***3866**
FERNANDEZ CASTRO,SARA	***6096**
FERNANDEZ GOMEZ,VIVIANA	***4749**
FERNANDEZ LOPEZ,MARIA VANESA	***4286**
FERREIRO GONZALEZ,SONIA	***3619**
FOJON ROCA, LETICIA ESTHER	***4229**
GAVIN RODRIGUEZ,CARMEN AMALIA	***3157**
GONZALEZ DA ROSA,VITORIA SOLEDADE	***0871**
GONZALEZ FONTAÍÑAS,FRANCISCO JAVIER	***1983**
HERBON FERNANDEZ,EVA	***3687**
HERNANDEZ VILLAVIEJA,VANESA	***9703**
LOGILDE DIAZ,MARIA JOSEFA	***4329**
LONGARELA LOPEZ,MARIA DOLORES	***1538**
LONGARELA RAMIL,ROCIO	***6104**

APELIDOS E NOME	DNI
LOPEZ FERNANDEZ,FELISA	***3435**
LOPEZ HORTAS,LUCIA	***3828**
LOPEZ PEREZ,JORGE	***4439**
LORENZO RODRIGUEZ,MARIA JOSE	***0714**
MARQUES REIJA,PABLO	***4962**
MENDEZ TEJEIRO, JUAN CARLOS	***6807**
MORENO DA COSTA,PATRICIA	***3838**
NOVO DIAZ,CRISTINA	***8114**
NUÑEZ LOPEZ,YELKO	***5024**
NUÑEZ MEILAN,MARIA DEL CARMEN	***4595**
OTERO RODRIGUEZ,NURIA	***9601**
PACIOS VILLAR,MARIA	***3670**
PENA ARGEREY,BELEN	***4081**
PENA ARGEREY,VANESA	***3584**
PENA MIRAGAYA,URSULA	***4370**
PORTAS MUINELO,CESAR	***4459**
REGUEIRO ABEL,SILVIA	***4687**
RODIL LOPEZ,EVA MARIA	***3478**
RODRIGUEZ CABAÑAS,MIGUEL	***3652**
RODRIGUEZ GOMEZ,ROBERTO DAVID	***2000**
RODRIGUEZ LUACES,JOSE MANUEL	***4608**
RODRIGUEZ LUACES,MARIA CARMEN	***3278**
RODRIGUEZ VALCARCEL,MARCOS	***8047**
ROZAS GARCIA,MANUEL ANGEL	***5869**
ROZAS PEREZ,ROCIO	***4813**
RUAS BARREIRO,NEREA	***8298**
SAL REIJA,MARIA PILAR	***5940**
SALGADO SANFIZ,ALBERTO	***6054**
SANCHEZ FERNANDEZ,PATRICIA	***5377**
SANTOS ALVAREDO,MONICA	***2948**
SEARA VAZQUEZ,JOSE LUIS	***5040**
TORRES LOSADA,IAGO	***6958**
VALIN BERMUDEZ,MARIA CRISTINA	***4906**
VARGAS BOUZON,CAROLINA	***8929**

APELIDOS E NOME	DNI
VAZQUEZ FREIRE,JORGE	***3972**
VAZQUEZ PORTO,NOELIA	***8738**
VAZQUEZ VAZQUEZ,MILAGROS	***0679**

PERSOAS EXCLUÍDAS

APELIDOS E NOME	DNI	Causa
ABELAIRAS PEREZ,JOSE MANUEL	***3143**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ACITORES CALVO,SILVIA	***7875**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
ALONSO BARREIRO,GERMAN	***3357**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
ALONSO NUÑEZ,SILVIA	***4422**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ALVAREZ CASANOVAS,IRIA LARA	***3820**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ALVAREZ NEIRA,JORGE	***5099**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ALVAREZ RODRIGUEZ,MONICA	***6843**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ANDION PENA,NANCY	***4822**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
CASTRO OZORES,JESSICA	***4695**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
CASTRO REY,MANUEL	***3805**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
DE LA SIERRA DOMINGUEZ,ANGEL MAXIMO	***9327**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
DIAZ DIAZ,JOSE ANTONIO	***7129**	Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
FEIJOO FERNANDEZ,MARIA BELEN	***7720**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
FERNANDEZ CARBALLEIRA,CARLA	***3778**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
FLORES AGUIAR,NEREA	***3974**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
GARCIA LOPEZ,IGNACIO	***5522**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GARCIA LOPEZ,IVAN	***5462**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GARRIDO BLANCO,EDITA	***4719**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
GESTEIRO FERREIRA,JULIO ALFONSO	***2332**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
HOEPELMAN SANTANA,ENGELS	***8706**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
JANEIRO GONZALEZ,MARIA JOSE	***3717**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LAMAS VARELA,EVA	***5080**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LONGARELA CEIDE,INMACULADA	***0624**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ FERNANDEZ,PABLO	***3657**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
LOPEZ VARELA,BEGOÑA	***5166**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

APELIDOS E NOME	DNI	Causa
LOPEZ ZOLLE,IGNACIO	***4423**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ CASTRO,MARIA BELEN	***5339**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ GONZALEZ,LUCIA	***3578**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
NUÑEZ LOPEZ,IVAN	***3866**	Causas 1 e 5: Non achega o DNI ou non é valido e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PENA PAINCEIRA,JOSE RAMON	***9631**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PEREZ ALVAREZ,MARIA BEGOÑA	***1562**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
PEREZ FERNANDEZ,MARIA	***3953**	Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
PEREZ LOPEZ,LUIS MANUEL	***2384**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
PEREZ MONTES,ANTONIO	***7971**	Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa
REIGOSA GOMEZ,MARIA PURIFICACION	***5047**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
RODRIGUEZ CELEIRO,MIGUEL ALFONSO	***4373**	Causas 1, 4 e 5: Non achega o DNI ou non é valido, non achega o xustificante de ter aboada a taxa e non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
RODRIGUEZ NUÑEZ,JUAN CARLOS	***2883**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
ROIS BRAND,SUSANA	***3977**	Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude
ROZAS LOSADA,JOSE MANUEL	***4715**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
SANCHEZ MOURIZ,MARTA	***3565**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
SILVARREY MEILAN,CARLOS	***6010**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
VALIÑA PENA,MANUEL BARUC	***4042**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido
VILANOVA LOPEZ,MONICA	***3567**	Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido
ZAPATA FERNANDEZ,MARIA PILAR	***2153**	Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Causa 1: Non achega o DNI ou non é valido

Causa 2: Solicitude presentada fóra de prazo ou sen asinar ou non achega o modelo de solicitude

Causa 3: Non achega a titulación requirida

Causa 4: Non achega o xustificante de ter aboada a taxa

Causa 5: Non achega o certificado de delitos sexuais ou non é valido

Segundo.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso postestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía ou un recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, contados en ambos os casos desde o día seguinte ao da súa notificación.

Todo isto de conformidade co artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015), e co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1998), sen prexuízo do seu dereito a interpoñer calquera outro recurso legal que considere oportuno.

Cúmprase.

Lugo, 7 de outubro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excma. María Elena Candia López.

R. 2897

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLAS DEPORTIVAS SEGUNDA FRACCION CURSO 2025/2026.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 14.10.2026 aprobouse o padrón pola Taxa prestación do servizo de escolas deportivas segunda fracción curso 2025/2026.

De acordo co artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 29/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 23.10.2026 ata 23.12.2026.

Advértese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 15 de outubro de 2026.- O alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2843

MONTERROSO

Anuncio

Resolución de Alcaldía nº 1098 de 14/10/2026

D. Eloy Pérez Sindín, alcalde-presidente do Concello de Monterroso con data de hoxe resolveu:

Vista a necesidade de tramitar o procedemento para proceder ao alleamento por poxa do seguinte ben, iniciando o correspondente expediente:

Referencia catastral	27032A053002580001AM
Localización	Lugar de Goimil – Parroquia de Sucastro nº 49, Monterroso (Lugo)
Clase:	Urbano
Superficie:	Parcela de 128 m ² e superficie construída catastral de 206 m ²
Coeficiente:	100 % de titularidade municipal (Concello de Monterroso)
Uso:	Residencial (sen uso efectivo na actualidade)
Ano de Construción:	1900

Iniciado o expediente e realizada a tramitación establecida na normativa aplicable, que quedou plasmada mediante a incorporación da seguinte documentación:

Documento	Data/Núm
Providencia	07.09.2026
Informe Xurídico	07.09.2026
Resolución de Alcaldía	07.09.2026
Informe dos Servizos Técnicos	07.09.2026
Certificado do Inventario de Bens	07.09.2026
Prego de Condicións	08.09.2026
Decreto 2026-0952	08.09.2026
Bop Lugo	21.09.2026
Certificado de ofertas presentadas	14.10.2026

Visto o certificado de secretaría de data 14.10.2026 no que consta que non houbo ningunha oferta presentada.

Visto que a aprobación corresponde á Alcaldía conforme ao establecido na Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017 de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, emítese a seguinte:

En virtude das competencias que me outorga o artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das bases de réxime local, resolvo:

PRIMEIRO. Declarar deserto o citado procedemento ante a ausencia de licitadores.

SEGUNDO. Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello [dirección <https://monterroso.sedelectronica.gal/info.0>], a efectos do seu xeral coñecemento.

Monterroso, 15 de outubro de 2026.- O alcalde-presidente, Eloy Pérez Sindín.

R. 2844

PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORZAMENTO 2027

Aprobado inicialmente, polo Pleno da Corporación, en sesión ordinaria celebrada o día 08 de outubro de 2026 o Proxecto de Orzamento Xeral e o cadro de persoal para o exercicio 2026, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do R.D. lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora de Facendas Locais e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría do Concello, polo prazo de 15 días hábiles, que se contarán dende o seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia co fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións e suxestións que se consideren oportunas.

De conformidade co acordo adoptado, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

Pastoriza, 15 de outubro de 2026.- O alcalde – presidente, D. Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2845

RIBADEO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía-Presidencia de data 22 de setembro de 2026 o Padrón para o cobro conxunto das taxas por subministro de augas, recolleita de lixo e sumidoiros para o bimestre **MAIO - XUÑO 2026** expónse ao público a efectos de exame e reclamacións por prazo de 15 días hábiles, e queda aberto o prazo de cobro en vía voluntaria por prazo de 60 días a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no B.O.P.

A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga e coeficiente de vertedura directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, a repercusión do canon da auga e coeficiente de vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

Esta obriga aparece no artigo 49.7 do citado regulamento do canon da auga (Anexo do Decreto 136/2012)

Ribadeo, 23 de setembro de 2026.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2846

SARRIA

Anuncio

O día 08/09/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1569, aprobou as

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO POR 8 MESES AO ANO, DE SEIS PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023, DE OPERARIOS (GRUPO V), POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

Prazo de solicitudes: 20 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Régime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Régime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº251 do 03/11/2022)

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como persoal laboral fixo-discontinuo por 8 meses ao ano, de seis prazas de operarios de camiños veciñais (Grupo V; Grupo de Cotización 10) polo sistema de concurso-oposición libre, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina de postos de operario, en xeral, nos supostos previstos no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores. Quedarán sen efecto calquera outra bolsa vixente para categorías de operarios do Grupo V.

2. Funcións da praza:

As funcións da praza son as correspondentes a un operario, correspondendo na actualidade ás referidas para os postos aos postos 03.02.37 a 03.02.42 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria, sen prexuízo da posibilidade de adscrición a outro posto de traballo propio da categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do certificado de escolaridade ou titulación equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado 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 funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

g) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 1 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado g).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas 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 BOE**.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do carnet de conducir B
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Deberá aportase tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 12,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, non sendo subsanable o pagamento fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando

o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 3 de reserva) con 3 respostas alternativas nun tempo máximo de 30 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo II (parte xeral) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,75 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

No Anexo I deberá as persoas aspirantes deberán indicar se desexan realizar a proba en galego ou en castelán.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido principalmente práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun operario segundo as funcións do posto ao que se adscribe. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II do Anexo II (parte específica) desta convocatoria.

A proba poderá consistir tanto en accións a realizar como na resposta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar os coñecementos e capacitación práctica para levalos a cabo, así como nunha combinación de ambas.

Puntuación máxima: 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun operario, o coñecemento de materiais, maquinaria e ferramentas e utilización das mesmas, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal e comunicada aos aspirantes no momento de realización da mesma.

A proba poderá realizarse mediante chamamentos e actuación individual de cada persoa aspirante ou de xeito conxunto mediante a actuación simultánea de varias ou todas as persoas aspirantes.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, **quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 1, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

Para superar a fase de oposición será necesario obter, entre o primeiro e o segundo exercicio, unha puntuación mínima de 15 puntos. As persoas que non acaden dita puntuación serán eliminadas do proceso de selección.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de operario/a: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de operario/a: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de operario (Construción, limpeza, mantemento de espazos, mantemento de vías, sinalización, PRL, manexo de ferramentas, poda, conservación de espazos públicos, manexo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

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

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un operario de obras.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (galego, igualdade, calidade, etc) Máximo 1 puntos:

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

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartado 9.2.4 da fase de concurso e, finalmente, de seguir persistindo, 9.2.5 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas achegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.

- Fotocopia do Carnet de conducir B
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan superado a fase de oposición sen obter praza, quedando sen efecto calquera outra bolsa de emprego para prazas de operario, en xeral, e funcionará do seguinte modo:

1 - SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións desde a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- *Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
- *Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*
- *Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

1. Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO 8 MESES, DE 6 PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO OPERARIO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante	☐ Persoa representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
IDIOMA NO QUE DESEXA REALIZAR A PROBA TIPO TEST			
☐ GALEGO ☐ CASTELÁN			
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I – PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O municipio: concepto e elementos. A poboación municipal. O padrón de habitantes. A organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 3.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – A seguridade e saúde no traballo. Prevención de riscos laborais. Elementos de seguridade. Equipos de protección individual

Tema 6 – O Concello de Sarria. Xeografía urbana e rural. Parroquias municipais, núcleos rurais e rueiro do Concello.

Tema 7 – Ferramentas e maquinaria para a pavimentación de estradas. Mantemento básico.

Tema 8 – Materiais utilizados para as labores de pavimentación e mantemento de estradas e camiños rurais: áridos, aglomerantes, morteiros, formigóns e pavimentos máis comúns.

Tema 9 – Labores de mantemento e conservación de camiños veciñais e zonas rurais. Limpeza dos ríos. Desbroces.

Tema 10 – Coñecementos básicos sobre amasado de morteiros e formigóns, carga e descarga de materiais, albanelería e pintura.

Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2847

Anuncio

O día 08/09/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1570, aprobou as

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO POR 8 MESES AO ANO, DE DUAS PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023, DE TRACTORISTA (GRUPO V), POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.

- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº251 do 03/11/2022)

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como persoal laboral fixo-discontinuo por 8 meses ao ano, de dúas prazas de tractorista (Grupo V; Grupo de Cotización 10) polo sistema de concurso-oposición libre, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina de postos de tractorista, nos supostos previstos no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores. Quedarán sen efecto calquera outra bolsa vixente para categorías de tractorista do Grupo V.

2. Funcións da praza:

As funcións da praza son as correspondentes a un operario de mantemento - tractorista, correspondendo na actualidade ás referidas para os postos 03.02.35 e 03.02.36 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria, sen prexuízo da posibilidade de adscrición a outro posto de traballo propio da categoría por motivos autoorganizativos.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4 Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do certificado de escolaridade ou titulación equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado 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 funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

g) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 1 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado g).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas 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 BOE**.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do carnet de conducir B
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Deberá aportase tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 12,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, non sendo subsanable o pagamento fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 3 de reserva) con 3 respostas alternativas nun tempo máximo de 30 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo II (parte xeral) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,75 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

No Anexo I deberá as persoas aspirantes deberán indicar se desexan realizar a proba en galego ou en castelán.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido principalmente práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun operario de mantemento – tractorista (postos 03.02.35 e 03.02.36) segundo as funcións do posto ao que se adscribe. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II do Anexo II (parte específica) desta convocatoria.

A proba poderá consistir tanto en accións a realizar como na resposta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar os coñecementos e capacitación práctica para levalos a cabo, así como nunha combinación de ambas.

Puntuación máxima: 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun operario de mantemento - tractorista, o coñecemento de materiais, maquinaria e ferramentas e utilización das mesmas, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal e comunicada aos aspirantes no momento de realización da mesma.

A proba poderá realizarse mediante chamamentos e actuación individual de cada persoa aspirante ou de xeito conxunto mediante a actuación simultánea de varias ou todas as persoas aspirantes.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, **quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 1, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

Para superar a fase de oposición será necesario obter, entre o primeiro e o segundo exercicio, unha puntuación mínima de 15 puntos. As persoas que non acaden dita puntuación serán eliminadas do proceso de selección.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de tractorista: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de tractorista: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de tractorista (Construción, limpeza, mantemento de espazos, mantemento de vías, sinalización, PRL, manexo de ferramentas, poda, conservación de espazos públicos, manexo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

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

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

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

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

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

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

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un operario de mantemento – tractorista.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (galego, igualdade, calidade, etc) Máximo 1 puntos:

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

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

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

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

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

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

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartado 9.2.4 da fase de concurso e, finalmente, de seguir persistindo, 9.2.5 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas chegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.
- Fotocopia do Carnet de conducir B
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan superado a fase de oposición sen obter praza, quedando sen efecto calquera outra bolsa de emprego para prazas de tractorista, en xeral, e funcionará do seguinte modo:

1 - SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións desde a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de disponible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.
- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

- Pasará ao **final da lista** no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

- **Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.**

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

- **Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.**

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

- **Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.**

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

▪ **Por ser coidador/a principal de persoal dependente.**

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

▪ **Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.**

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

▪ **Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.**

1. Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO 8 MESES, DE 2 PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO TRACTORISTA, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante	☐ Persoa representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
IDIOMA NO QUE DESEXA REALIZAR A PROBA TIPO TEST			
☐ GALEGO ☐ CASTELÁN			
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I – PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O municipio: concepto e elementos. A poboación municipal. O padrón de habitantes. A organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 3.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – A seguridade e saúde no traballo. Prevención de riscos laborais. Elementos de seguridade.

Tema 6 – O Concello de Sarria. Xeografía urbana e rural. Parroquias municipais, núcleos rurais e rueiro do Concello.

Tema 7 – Tractores e equipos agrícolas. Tipos de tractores. Ferramentas Agrícolas.

Tema 8 – Preparación e manexo do tractor. Nivelación do chan. Labores de preparación do chan.

Tema 9 – Técnicas de condución de tractores forestais. Código de sinalización no cadro de mandos. Normas de circulación por vías públicas con apeiros ou máquinas acopladas.

Tema 10 – Mantemento do tractor e equipo de maquinaria.

Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2848

Anuncio

O día 09/10/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1580, aprobou as

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO POR 4 MESES AO ANO, DE CINCO PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023, DE OPERARIO (GRUPO V), POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Régime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Régime Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº251 do 03/11/2022)

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como persoal laboral fixo-discontinuo por 4 meses ao ano, de cinco prazas de operario de parques e xardíns (Grupo V; Grupo de Cotización 10) polo sistema de concurso-oposición libre, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

2. Funcións da praza:

As funcións da praza son as correspondentes a un operario correspondendo na actualidade ás referidas para os postos 03.02.43 a 03.02.47 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria, sen prexuízo da posibilidade de adscrición a outro posto de traballo propio da categoría por motivos autoorganizativos.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4 Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do certificado de escolaridade ou titulación equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado 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 funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

g) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 1 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado g).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas 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 BOE.**

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do carnet de conducir B
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Deberá aportase tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 12,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, non sendo subsanable o pagamento fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 3 de reserva) con 3 respostas alternativas nun tempo máximo de 30 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo II (parte xeral) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,75 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

No Anexo I deberá as persoas aspirantes deberán indicar se desexan realizar a proba en galego ou en castelán.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido principalmente práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun operario (postos 03.02.43 a 03.02.47) segundo as funcións do posto ao que se adscribe. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II do Anexo II (parte específica) desta convocatoria.

A proba poderá consistir tanto en accións a realizar como na resposta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar os coñecementos e capacitación práctica para levalos a cabo, así como nunha combinación de ambas.

Puntuación máxima: 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun operario, o coñecemento de materiais, maquinaria e ferramentas e utilización das mesmas, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal e comunicada aos aspirantes no momento de realización da mesma.

A proba poderá realizarse mediante chamamentos e actuación individual de cada persoa aspirante ou de xeito conxunto mediante a actuación simultánea de varias ou todas as persoas aspirantes.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, **quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 1, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

Para superar a fase de oposición será necesario obter, entre o primeiro e o segundo exercicio, unha puntuación mínima de 15 puntos. As persoas que non acaden dita puntuación serán eliminadas do proceso de selección.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de operario: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de operario: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de operario (Construción, limpeza, mantemento de espazos, mantemento de vías, sinalización, PRL, manexo de ferramentas, poda, conservación de espazos públicos, manexo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

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

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

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

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

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

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

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un operario.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (galego, igualdade, calidade, etc) Máximo 1 puntos:

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

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

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

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

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

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

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartado 9.2.4 da fase de concurso e, finalmente, de seguir persistindo, 9.2.5 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas chegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.
- Fotocopia do Carnet de conducir B
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

12. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO 4 MESES, DE 5 PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO OPERARIO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante	☐ Persoa representante	
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
IDIOMA NO QUE DESEXA REALIZAR A PROBA TIPO TEST			
☐ GALEGO ☐ CASTELÁN			
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I – PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O municipio: concepto e elementos. A poboación municipal. O padrón de habitantes. A organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 3.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – A seguridade e saúde no traballo. Prevención de riscos laborais. Elementos de seguridade. Equipos de protección individual

Tema 6 – O Concello de Sarria. Xeografía urbana e rural. Parroquias municipais, núcleos rurais e rueiro do Concello.

Tema 7 – Ferramentas e maquinaria utilizada en xardinería.

Tema 8 – Plantación de árbores, arbustos e setos. Poda de árbores e arbustos.

Tema 9 – Principais labores de mantemento dunha zona verde: rego, fumigación, fertilización, corte do céspede.

Tema 10 – Construción de calzadas, aceras, parques e xardíns. Reparación e mantemento dos elementos existentes. Colocación de mobiliario urbano. Materiais utilizados: áridos, aglomerantes, morteiros, formigóns e pavimentos máis comúns.

Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2849

Anuncio

O día 09/10/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1579, aprobou as

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE UNHA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023, DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A SUBGRUPO C1, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régime Local.

- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Régime Xurídico do Sector Público.

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº251 do 03/11/2022)

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como persoal funcionario de carreira, de unha praza de informador/a turístico, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1 polo sistema de concurso-oposición libre, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina de postos de informador/a turístico/a como persoal funcionario interino, segundo o establecido no artigo 10 do TREBEP e 23 a 25 da LEPG. Quedarán sen efecto calquera outra bolsa vixente para categorías de informador/a turístico/a en réxime de funcionario/a interino/a.

2. Funcións da praza:

As funcións da praza son as correspondentes a un/unha informador/a turístico, correspondendo na actualidade ás referidas para o posto 02.03.04 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria, sen prexuízo da posibilidade de adscripción a outro posto de traballo propio da categoría por motivos autoorganizativos.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4 Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Técnico superior en información e comercialización turística.
- Técnico superior en guía, información e asistencia turística.
- Técnico en empresas e actividades turísticas, título de grao ou diplomatura en turismo ou equivalente homologado.
- Certificado de profesionalidade de Promoción turística local e información ao visitante.

Tamén se admitirán titulación superiores (Grados/titulacións universitarias) directamente relacionadas coa área do turismo, información turística e actividades turísticas)

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado 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 funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese

sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas 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 BOE**.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Deberá aportase tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 24,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, non sendo subsanable o pagamento fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 3 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 45 minutos sobre as materias comprendidas na totalidade do temario desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

No Anexo I as persoas aspirantes deberán indicar se desexan realizar a proba en galego ou en castelán.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido principalmente práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun/dunha informador/a turístico/a segundo as funcións do posto ao que se adscribe. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica desta convocatoria.

A proba poderá consistir tanto en accións a realizar como na resposta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar os coñecementos e capacitación práctica para levalos a cabo, así como nunha combinación de ambas.

Puntuación máxima: 10 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun/dunha informador/a turístico/a o coñecemento de materiais e recursos dispoñibles e utilización dos mesmos, coñecemento da lexislación e normativa de aplicación, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal e comunicada aos aspirantes no momento de realización da mesma.

A proba poderá realizarse mediante chamamentos e actuación individual de cada persoa aspirante ou de xeito conxunto mediante a actuación simultánea de varias ou todas as persoas aspirantes.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Terceiro exercicio:

Consistirá en desenvolver durante un tempo máximo de 5 minutos unha conversa, en idioma inglés ou francés (segundo o idioma elixido que deberá constar na solicitude) diante do Organo de selección que estará asistido de asesor/a titulado/a nesta lingua e que formulará a proposta de cualificación correspondente ao órgano de selección.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, **quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

Para superar a fase de oposición será necesario ter superado os tres exercicio coa puntuación mínima de 5 puntos en cada un así como, no seu caso, a proba de galego. As persoas que non acaden dita puntuación serán eliminadas do proceso de selección.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de informador/a turístico/a: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de informador/a turístico/a: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función publica acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de informador turístico (Idiomas, lexislación de aplicación, información turística en xeral, empresas turísticas, actividades culturais, etc....) Máximo 9 puntos:

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

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

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

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

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

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

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un/unha informador/a turístico/a.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, igualdade, calidade, PRL, etc) Máximo 1 puntos:

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

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

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

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

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

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

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma e finalmente, a puntuación do terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartado 9.2.4 da fase de concurso e, finalmente, de seguir persistindo, 9.2.5 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas achegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.

- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan superado algún exercicio da fase de oposición en orde á súa puntuación total (oposición e concurso), ordenada primeiramente por quenes aprobaran os tres exercicios, a continuación os que aprobaran dous exercicios e, finalmente os que aprobaron un exercicio, quedando sen efecto calquera outra bolsa de emprego para prazas de informador turístico en réxime de funcionario/a interino/a, en xeral, e funcionará do seguinte modo:

1 - SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- *Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
- *Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*
- *Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificarse por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos

123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado.

Tema 3. As Comunidades Autónomas. A Comunidade autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 6.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 7.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 8.- O municipio: concepto e elementos. A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. Órganos necesarios e competencias. Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados.

Tema 9.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento. Modificacións orzamentarias: tipos e réxime de aprobación. Fases de execución do gasto e dos ingresos.

Tema 10.- A Lei de emprego público de Galicia: Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 11.- Os principios xerais da contratación do sector público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 12.- Adjudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Organización e competencias da Administración Galega.

Tema 2.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Dereitos e obrigas dos usuarios turísticos.

Tema 3.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Recursos, organización e calidade turísticos.

Tema 4.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Dereitos e obrigas das empresas turísticas.

Tema 5.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Réxime para o exercicio de actividades e prestación de servizos turísticos.

- Tema 6.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de aloxamento turístico.
- Tema 7.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de restauración.
- Tema 8.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de intermediación.
- Tema 9.- Decreto 73/2015, de 7 de maio polo que se regula a profesión de Guía de turismo en Galicia. Réxime de establecemento.
- Tema 10.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Procedemento de habilitación de guía turístico por superación de probas específicas.
- Tema 11.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Recoñecemento de cualificacións profesionais.
- Tema 12.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Inscripción no Rexistro de Empresas e actividades turística. Expedición de carné de guía.
- Tema 13.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Dereitos e deberes dos guías de turismo.
- Tema 14.- Coñecemento do termo municipal de Sarria: Estrutura do municipio. Número e nome das parroquias existentes. Historia.
- Tema 15.- Coñecemento xeral dos recursos turísticos, culturais, naturais, deportivos e etnográficos do municipio Sarria e da comarca de Sarria.
- Tema 16.- A relevancia do Camiño de Santiago en Sarria: Sarria a vila do camiño.
- Tema 17.- A oferta hostaleira e a riqueza gastronómica en Sarria.
- Tema 18.- Segittur: que é; funcionamento; de quen depende; obxectivos e eixos de actuación.
- Tema 19.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro. Complexos turísticos e empresas de servizos complementarios.
- Tema 20.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Medidas de promoción e fomento do turismo.
- Tema 21.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Inspección turística.
- Tema 22.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro, de refundición en materia de axencias de viaxes, guías de turismo e turismo activo. Obxecto e fins propios das axencias de viaxes.
- Tema 23.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Clasificación das axencias de viaxes.
- Tema 24.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Documentación para apertura dunha axencia de viaxes.
- Tema 25.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Títulos-licencia. Causas de revogación.
- Tema 26.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Garantías.
- Tema 27.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Exercicio de actividades das axencias de viaxes.
- Tema 28.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Contratos e servizos soltos.
- Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2850

Anuncio

O día 08/10/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1574, aprobou as

BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORA FIXO DISCONTINUO POR 4 MESES AO ANO, DE UNHA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023, DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A GRUPO DE COTIZACIÓN 5, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria (Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº251 do 03/11/2022)

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como persoal laboral fixo-discontinuo por 4 meses ao ano, de unha praza de informador/a turístico, Grupo de Cotización 5, polo sistema de concurso-oposición libre, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina de postos de informador/a turístico/a como persoal laboral temporal, segundo o establecido no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores. Quedarán sen efecto calquera outra bolsa vixente para categorías de informador/a turístico/a en réxime de persoal laboral.

2. Funcións da praza:

As funcións da praza son as correspondentes a un/unha informador/a turístico, correspondendo na actualidade ás referidas para o posto 02.03.05 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Sarria, sen prexuízo da posibilidade de adscripción a outro posto de traballo propio da categoría por motivos autoorganizativos.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4 Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

Técnico superior en información e comercialización turística.

Técnico superior en guía, información e asistencia turística.

Técnico en empresas e actividades turísticas, título de grao ou diplomatura en turismo ou equivalente homologado.

Certificado de profesionalidade de Promoción turística local e información ao visitante.

Tamén se admitirán titulación superiores (Grados/titulacións universitarias) directamente relacionadas coa área do turismo, información turística e actividades turísticas)

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

- d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado 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 funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores **deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse** polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas 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 BOE**.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Deberá aportase tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 24,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, non sendo subsanable o pagamento fora do referido prazo.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

O tribunal poderá establecer a celebración de unha ou varias probas na mesma data, de xeito sucesivo ou con descansos, así como a celebración en datas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 3 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 45 minutos sobre as materias comprendidas na totalidade do temario desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

No Anexo I as persoas aspirantes deberán indicar se desexan realizar a proba en galego ou en castelán.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización dunha proba de contido principalmente práctico que demostre as habilidades e destrezas para realizar as funcións dun/dunha informador/a turístico/a segundo as funcións do posto ao que se adscribe. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica desta convocatoria.

A proba poderá consistir tanto en accións a realizar como na resposta de preguntas de carácter teórico-práctico que permitan determinar os coñecementos e capacitación práctica para levalos a cabo, así como nunha combinación de ambas.

Puntuación máxima: 10 puntos. Puntuarase o nivel de resolución da proba práctica en relación ao coñecemento das funcións dun/dunha informador/a turístico/a o coñecemento de materiais e recursos dispoñibles e utilización dos mesmos, coñecemento da lexislación e normativa de aplicación, medidas de seguridade e a habilidade e rapidez no desenvolvemento da proba.

A duración da proba será fixada polo tribunal e comunicada aos aspirantes no momento de realización da mesma.

A proba poderá realizarse mediante chamamentos e actuación individual de cada persoa aspirante ou de xeito conxunto mediante a actuación simultánea de varias ou todas as persoas aspirantes.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Terceiro exercicio:

Consistirá en desenvolver durante un tempo máximo de 5 minutos unha conversa, en idioma inglés ou francés (segundo o idioma elixido que deberá constar na solicitude) diante do Organo de selección que estará asistido de asesor/a titulado/a nesta lingua e que formulará a proposta de cualificación correspondente ao órgano de selección.

A proba é obrigatoria e eliminatoria. **Valorarase de 0 a 10 puntos.**

Deberá obterse un mínimo de 5 puntos para superar a mesma.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, **quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. A publicación das puntuacións das probas realizadas na mesma data, no seu caso, realizarase de xeito conxunto.

Para superar a fase de oposición será necesario ter superado os tres exercicio coa puntuación mínima de 5 puntos en cada un así como, no seu caso, a proba de galego. As persoas que non acaden dita puntuación serán eliminadas do proceso de selección.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de informador/a turístico/a: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de informador/a turístico/a: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera praza: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de informador turístico (Idiomas, lexislación de aplicación, información turística en xeral, empresas turísticas, actividades culturais, etc....) Máximo 9 puntos:

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

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

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

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

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

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

Neste apartado tamén se poderán valorar, a xuízo do tribunal, cursos de formación e perfeccionamento referentes á normativa aplicable á Administración Local pero que polo seu contido se considere relacionada coas funcións a desenvolver por un/unha informador/a turístico/a.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, igualdade, calidade, PRL, etc) Máximo 1 puntos:

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

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

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

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

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

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

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.6- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma e finalmente, a puntuación do terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación no apartado 9.2.4 da fase de concurso e, finalmente, de seguir persistindo, 9.2.5 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

As persoas aspirantes propostas chegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan superado algún exercicio da fase de oposición en orde á súa puntuación total (oposición e concurso), ordenada primeiramente por quenes aprobaran os tres exercicios, a continuación os que aprobaran dous exercicios e, finalmente os que aprobaron un exercicio, quedando sen efecto

calquera outra bolsa de emprego para prazas de informador turístico en réxime de persoal laboral temporal, e funcionará do seguinte modo:

1 - SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizaraos de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado.

Tema 3. As Comunidades Autónomas. A Comunidade autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 6.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 7.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 8.- O municipio: concepto e elementos. A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. Órganos necesarios e competencias. Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados.

Tema 9.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento. Modificacións orzamentarias: tipos e réxime de aprobación. Fases de execución do gasto e dos ingresos.

Tema 10.- A Lei de emprego público de Galicia: Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 11.- Os principios xerais da contratación do sector público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 12.- Adjudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adjudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Organización e competencias da Administración Galega.

Tema 2.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Dereitos e obrigas dos usuarios turísticos.

Tema 3.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Recursos, organización e calidade turísticos.

Tema 4.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Dereitos e obrigas das empresas turísticas.

Tema 5.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Réxime para o exercicio de actividades e prestación de servizos turísticos.

Tema 6.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de aloxamento turístico.

Tema 7.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de restauración.

Tema 8.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia. Empresas de intermediación.

Tema 9.- Decreto 73/2015, de 7 de maio polo que se regula a profesión de Guía de turismo en Galicia. Réxime de establecemento.

Tema 10.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Procedemento de habilitación de guía turístico por superación de probas específicas.

Tema 11.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Recoñecemento de cualificacións profesionais.

Tema 12.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Inscripción no Rexistro de Empresas e actividades turística. Expedición de carné de guía.

Tema 13.- Decreto 73/2015, de 7 de maio. Dereitos e deberes dos guías de turismo.

Tema 14.- Coñecemento do termo municipal de Sarria: Estrutura do municipio. Número e nome das parroquias existentes. Historia.

Tema 15.- Coñecemento xeral dos recursos turísticos, culturais, naturais, deportivos e etnográficos do municipio Sarria e da comarca de Sarria.

Tema 16.- A relevancia do Camiño de Santiago en Sarria: Sarria a vila do camiño.

Tema 17.- A oferta hostaleira e a riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 18.- Segittur: que é; funcionamento; de quen depende; obxectivos e eixos de actuación.

Tema 19.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro. Complexos turísticos e empresas de servizos complementarios.

Tema 20.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Medidas de promoción e fomento do turismo.

Tema 21.- A lei 7/2011, de 27 de outubro. Inspección turística.

Tema 22.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro, de refundición en materia de axencias de viaxes, guías de turismo e turismo activo. Obxecto e fins propios das axencias de viaxes.

Tema 23.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Clasificación das axencias de viaxes.

Tema 24.- .Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Documentación para apertura dunha axencia de viaxes.

Tema 25.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Títulos-licencia. Causas de revogación.

Tema 26.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Garantías.

Tema 27.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Exercicio de actividades das axencias de viaxes.

Tema 28.- Decreto 42/2001, de 1 de febreiro. Contratos e servizos soltos.

Sarria, 9 de outubro de 2026.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2851