



### CONCELLOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

Téndose aprobado polo Pleno deste Concello a Relación de Postos de Traballo (expediente nº 1500/2025) por acordo adoptado en sesión de 29 de xaneiro de 2026, dacordo co preceptuado polo artigo 127 do 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, e polo artigo 202.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, reproducése a continuación:

#### ANO 2026

#### A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

| DENOMINACIÓN                                                              | DOTAC. | N.C.D. | C.E. MENSUAL | T.P. | F.P. | ADSCRIPCIÓN GRUPO-ESCALA-SUBESCALA               | TITULACION ACADÉMICA | FUNCIÓNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OBSERVACIÓNS            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------|------|------|--------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN<br>-Secretario-Interventor | 1      | 28     | 2.345,26     | S    | C    | A1-H.N.-SECRETARÍA INTERVENCIÓN.                 | T.U. RD 834/2003     | 1. As funcións que lle correspondan de conformidade co previsto no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional ou normativa que en cada momento o substitúa.<br>2. Ditar as instrucións que sexan precisas para a debida coordinación cos servizos municipais<br>3. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento dos servizos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | En comisión de servizos |
| -Xefe Neg. Asuntos Xerais, Arquivo, Documentación e Padrón                | 1      | 21     | 445,40       | NS   | C    | C1.-ADMINISTRACIÓN XERAL.-SUBESC. ADMINISTRATIVA | B.                   | 1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.<br>2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.<br>3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento e organización.<br>4. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.<br>5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade.<br>6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.<br>7. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.<br>8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.<br>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.<br>10. Xestionar o arquivo municipal.<br>11. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos<br>12. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:<br>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.<br>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.<br>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.<br>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.<br>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.<br>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado. | En propiedade           |

|                                                                                                                                                                    |   |    |          |    |    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------|----|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                    |   |    |          |    |    |                                                             | <p>13. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>14. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>15. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>16. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.</p> <p>17. Rexistrar documentos de entrada e saída no Rexistro Xeral da entidade.</p> <p>18. Xestionar o padrón de habitantes.</p> <p>19. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>20. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| <p>UNIDADE ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDADE, TESOURERÍA, XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN</p> <p>-Xefe de sección de Contabilidade e Tesourería.</p> <p>Tesorera</p> | 1 | 22 | 1.222,72 | NS | C  | <p>C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA</p> | <p>B</p> <p>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo, coidando dito material</p> <p>3. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>4. Elaborar documentos administrativos en xeral</p> <p>5. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo, conforme ás instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</p> <p>6. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>7. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo.</p> <p>8. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos.</p> <p>9. Colaborar na avaliación e implantación das novas tecnoloxías.</p> <p>10. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e baixo a súa supervisión, todas as unidades adscritas a súa sección, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións propias da sección.</p> <p>b) Distribuír as tarefas.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>d) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>11. Participación en mesas de contratación, comisións de valoracións ou órganos de selección de persoal.</p> <p>10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> <p>14. Realización das funcións de Tesourería conforme á normativa vixente.</p> | En propiedade |
| -Xefe Neg. Xestión tributaria e recadatoria                                                                                                                        | 1 | 18 | 371,17   | NS | OP | <p>C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR</p>       | <p>G.ESO</p> <p>1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.</p> <p>3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento e organización.</p> <p>4. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade.</p> <p>6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.</p> <p>7. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>10. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos</p> <p>11. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vacante       |

|                                                                                             |   |    |          |    |   |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------|----|---|---------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                             |   |    |          |    |   |                                             |                   | b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.<br>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.<br>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.<br>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.<br>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado.<br>12. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.<br>13. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.<br>14. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.<br>15. Realizar os trámites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.<br>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.<br>17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL |   |    |          |    |   |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
| -Xefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, emprego e desenvolvemento local       | 1 | 26 | 1.028,78 | NS | C | A1-ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. TÉCNICA | T.U.              | 1. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos á súa área de traballo.<br>2. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación co persoal administrativo inmediatamente inferior.<br>3. Elaborar documentos relacionados cos expedientes correspondentes.<br>4. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.<br>5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.<br>6. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.<br>7. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.<br>8. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados cando se lle requira.<br>9. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador todas as unidades adscritas a súa sección, comprendendo as seguintes tarefas:<br>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu coordinador sobre o exercicio das funcións propias da sección.<br>b) Distribuír as tarefas.<br>c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu coordinador de calquera incidencia.<br>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.<br>f) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.<br>10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.<br>11. Realizar estudos, memorias ou propostas propias da súa categoría, conformes á súa formación e referidas ao seu ámbito funcional.<br>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.<br>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. | En propiedade                                   |
| -Arquitecto (a tempo parcial)                                                               | 1 | 26 | 318,74   | NS | C | A1-ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC.TÉCNICA | T.U. (Arquitecto) | 1. Informar e asesorar á cidadanía e a outras unidades administrativas en materia de urbanismo e de actividades.<br>2. Elaborar os informes urbanísticos e técnicos propios da súa área de competencia.<br>3. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos ao planeamento, xestión e disciplina urbanística municipal en relación á súa especialidade e competencias específicas.<br>4. Asumir a dirección das obras municipais de acordo coa súa especialidade e ámbito competencial segundo a súa titulación.<br>5. Redactar ou supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | En propiedade<br>En proceso de funcionarización |

|                                                                        |   |    |        |    |    |                                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|------------------------------------------------------------------------|---|----|--------|----|----|------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                        |   |    |        |    |    |                                                |       | 6. Elaborar proxectos para a execución de obras municipais en relación á súa especialidade e competencias específicas.<br>7. Controlar e protexer o cumprimento da legalidade urbanística e da edificación, de actividades, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.<br>8. Execer un control do deber de conservación polos propietarios de terreos, instalacións, construcións e edificacións, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.<br>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.<br>10. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.<br>11. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.<br>12. Realizar a inspección de servizos e edificios municipais, así como o deseño e administración de plans de mantemento das instalacións e bens municipais.<br>13. Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.<br>14. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.<br>15. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.<br>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.<br>17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. |               |
| -AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN MUNICIPAL                            | 1 | 16 | 371,16 | NS | OP | C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR | G.ESO | 1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.<br>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.<br>3. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.<br>4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos de escasa complexidade relativos á súa área de traballo.<br>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.<br>6. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.<br>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.<br>8. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.<br>9. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos relativos ao seu área de traballo.<br>10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.<br>11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vacante       |
| VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES<br>-Vixiante Municipal | 1 | 14 | 770,44 | NS | OP | E.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA  | A.P.  | 1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.<br>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e outros edificios administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.<br>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e outros edificios administrativos<br>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.<br>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados<br>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.<br>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).<br>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.<br>9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.<br>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.<br>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.<br>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | En propiedade |

|                                           |   |    |        |    |   |                                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |
|-------------------------------------------|---|----|--------|----|---|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                           |   |    |        |    |   |                                                           |                      | 13. Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras maquinas sinxelas.<br>14. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.<br>15. Execución de tarefas auxiliares ou subordinadas de axuda ou socorro todas elas realizadas nas portas ou no interior das dependencias municipais.<br>16. Vixilancia do servizo de transporte escolar.<br>17. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira.<br>18. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>19. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| -Conserxe                                 | 1 | 14 | 581,57 | NS | C | E.-<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESC.<br>SUBALTERNA | A.P.                 | 1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.<br>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e edificios administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.<br>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e edificios administrativos<br>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.<br>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados<br>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.<br>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).<br>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.<br>9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.<br>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.<br>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.<br>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.<br>13. Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras maquinas sinxelas.<br>14. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.<br>15. Realizar pequenas compras e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.<br>16. Substituír aos conserxes dos colexios públicos en casos de vacante, enfermidade ou ausencia.<br>17. Comprobación dos postos existentes nos mercados, tarefas de cobro e lectura de contadores.<br>18. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir e coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido<br>19. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións sinxelas das instalacións municipais (traballos de pintura, fontanería, albanelería, carpintería, xardinería, electricidade e similares).<br>20. Condución de vehiculos cando se requira sempre que esté en posesión do carné necesario.<br>21. Carga e descarga de materiais.<br>22. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira<br>23. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>24. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. | En propiedade                                      |
| SERVIZOS SOCIAIS:<br>Traballador/a Social | 1 | 22 | 265,22 | NS | C | A2.-<br>ADMINISTRACIÓN<br>ESPECIAL.-<br>SUBESC. TECNICA   | DIPLOMADA<br>EN T.S. | 1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.<br>2. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.<br>3. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.<br>4. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes na zona de influencia do centro, a traves da observación, atención á demanda e investigación.<br>5. Planificar a programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados, ou se é o caso, a súa derivación aos servizos sociais especializados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | En propiedade<br>En proceso de<br>funcionarización |

|  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  | <p>6. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.</p> <p>7. Avaliar os problemas e realizar a derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.</p> <p>8. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen favorecendo solución de reinserción social, evitando situación de marxinación e/ou exclusión social. Realizar o seguimento dos usuarios/as.</p> <p>9. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>10. Colaborar na realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>11. Colaborar na realización de documentos e informes relacionados cos expedientes correspondentes.</p> <p>12. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo cando sexa designado/ a responsable destes.</p> <p>13. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>14. Informar ao seu superior xerárquico das incidencias na prestación do servizo, así como das necesidades detectadas en canto á dotación de recursos.</p> <p>15. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>16. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

DOT.=DOTACION; N.C.D.=NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.E.=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE POSTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.ESPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NON SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C=CONCURSO; OP=OPOSICION; CO=CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.EO=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO OU FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONAIS.

## B) PERSONAL LABORAL FIXO

| DENOMINACIÓN               | DOTAC | N.C.D | C.E. MENSUAL | T.P. | F.P. | ADSCRIPCIÓN GRUPO | TITULACION ACADÉMICA                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OBSERVACIONES |
|----------------------------|-------|-------|--------------|------|------|-------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CENTRO SOCIAL: -Director/a | 1     | 22    | 89,22        | N.S. | OP.  | A2                | TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO /A EN MAGISTERIO ,TS,ES | <p>1. Organización, coordinación e administración do Centro de Servizos Sociais do Concello de Becerreá.</p> <p>2. Organizar e dinamizar actividades municipais de intervención encamiñadas ao desenvolvemento social</p> <p>3. Empregar os recursos municipais dispoñibles (culturais, de ocio e tempo libre) para o correcto desenvolvemento das actividades</p> <p>4. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.</p> <p>5. Promoción do desenvolvemento local a través de información, orientación e colaboración coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da incentiación socio-económica do municipio.</p> <p>6. Elaborar a programación socio-cultural anual</p> <p>7. Elaborar propostas de mellora relativas aos distintos plans e programas correspondentes ao Centro.</p> <p>8. A realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos e formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>9. Realizar as actividades precisas, para a execución da programación de animación sociocultural do centro social baixo a supervisión do Director do Centro nos horarios que requira a actividade de que se trate.</p> <p>10. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados co Centro Social e daqueles outros nos que sexa designado Responsable do Contrato</p> <p>11. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas no seu caso polo seu superior jerárquico, o Centro, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións de ser o caso.</p> <p>b) Distribuír as tarefas entre as distintas unidades adscritas á sección.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento do Centro, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes á sección.</p> <p>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.</p> | En propiedade |

|                                                 |   |    |        |      |     |    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|-------------------------------------------------|---|----|--------|------|-----|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                 |   |    |        |      |     |    |        | f) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.<br>12. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.<br>13. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.<br>14. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| -Monitor de ocio e tempo libre                  | 1 | 18 | 130,51 | N.S. | OP. | C2 | G.ESO  | 1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.<br>2. Informar aos cidadáns que acceden ao Centro Social, prestándolle información sobre calquera aspecto relacionado co Concello.<br>3. Elaborar a memoria anual das actividades realizadas no centro segundo as instrucións dadas pola Dirección do Centro.<br>4. Realizar as actividades precisas, para a execución da programación de animación sociocultural do centro social baixo a supervisión do Director do Centro nos horarios que requira a actividade de que se trate.<br>5. Elaborar propostas de mellora relativas aos distintos plans e programas que se lle encomenden.<br>6. Colaborar na realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.<br>7. Colaborar na realización de documentos relacionados cos expedientes correspondentes e liquidacións de taxas e prezos públicos correspondentes.<br>8. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.<br>9. Promoción do desenvolvemento local a través de información, orientación e colaboración coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da incentivación socio-económica do municipio.<br>10. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.<br>11. Vixiar e controlar os accesos e saídas ao Centro Social<br>12. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.<br>13. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados<br>14. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.<br>15. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.<br>16. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo<br>17. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.<br>18. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal. | En propiedade. |
| OBRAS E SERVICIOS:<br>-Encargado-<br>Conductor. | 1 | 18 | 569,82 | N.S. | C   | C2 | G.ESO. | 1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto.<br>2. Coidar e manter as ferramentas, material, vehículos e maquinaria utilizado.<br>3. Dirixir e coordinar os traballos que require o Parque Móbil e as obras e servizos do Concello<br>4. Organizar e coordinar ao persoal adscrito á dependencia<br>5. Exercer as funcións do responsable dos contratos relacionados coa súa área de traballo.<br>6. Realizar propostas de gastos en material, consumibles e de adquisición ou renovación dos equipos así como de mantemento e reparacións.<br>7. Realización específica de funcións de reparación e mantemento de bens, obras e servizos municipais<br>8. Control sobre a ITV dos vehículos municipais<br>9. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións de obras de competencia municipal.<br>10. Proponer melloras que garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.<br>11. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas do Xefe de persoal.<br>12. Elaborar o cadro de vacacións e quendas de traballo do persoal ao seu cargo.<br>13. Velar polo correcto manexo das distintas chaves das dependencias ao seu cargo<br>14. Realizar actuacións nas tarefas de mantemento e conservacións das instalacións eléctricas municipais, segundo a súa categoría de mando directo.<br>15. Elaborar partes de traballo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Vacante        |

|                             |   |    |        |      |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
|-----------------------------|---|----|--------|------|----|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                             |   |    |        |      |    |    |                               | 16. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.<br>17. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.<br>18. Controlar o cumprimento do contrato das empresas relacionadas co seu ámbito de traballo.<br>19. Asumir a condición de responsable do contrato que lle sexa encomendado.<br>20.Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira<br>21. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>22. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| -Oficial.                   | 1 | 16 | 316,96 | N.S. | C. | C2 | G.ESO.                        | 1. Realizar tarefas de instalación, mantemento preventivo e reparación en tarefas de albañilería de calquera instalación municipal.<br>2. Velar polo perfecto estado de conservación das instalacións municipais (interna ou externa) dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.<br>3. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico.<br>4. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario urbano dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.<br>5. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.<br>6. Carga e descarga de materiais.<br>7. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.<br>8. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puidá existir.<br>9. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.<br>10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.<br>11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.<br>12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira<br>13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. | En propiedade |
| -Encargado mantemento EDAR. | 1 | 16 | 512,73 | N.S. | C  | C2 | G.ESO.                        | 1. Velar polo correcta instalación, mantementos preventivos e reparacións das instalacións eléctricas municipais en particular da EDAR dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.<br>2. Realizar a limpeza, mantemento e conservación da rede eléctrica das vías e instalacións municipais internas ou externas interna ou externa.<br>3. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.<br>4. Carga e descarga de materias.<br>5. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.<br>7. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puidá existir.<br>8. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.<br>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.<br>10. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.<br>11. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira<br>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                              | En propiedade |
| -Conductor.                 | 1 | 16 | 512,73 | N.S. | C  | C2 | G.ESO.<br>C.<br>CONDUCIR<br>C | 1. Coidar e manter as ferramentas, o material e maquinaria utilizado.<br>2. Conducir os vehículos municipais e maquinaria que se lle encomende en particular o vehículo de recollida de lixo,<br>3. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos da entidade local (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros,...)<br>4. Realizar, nos vehículos e equipos de maquinaria, pequenas reparacións preventivas que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación.<br>5. Carga e descarga de materiais.<br>6. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.<br>7. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.<br>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | En propiedade |

|                                                     |   |    |        |      |      |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
|-----------------------------------------------------|---|----|--------|------|------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                     |   |    |        |      |      |   |      | 9. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira<br>10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| -Conductor/<br>operario de<br>servizos múltiples    | 1 | 14 | 439,30 | N.S. | C.   | E | A.P. | 1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de instalación, mantementos e reparacións das instalacións municipais.<br>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.<br>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario urbano dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.<br>4. Condución de vehículos e maquinaria municipal cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.<br>5. Carga e descarga de materiais.<br>6. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.<br>7. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir.<br>8. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.<br>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.<br>10. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.<br>11. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira<br>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. | En propiedade |
| EDIFICIOS<br>MUNICIPAIS                             |   |    |        |      |      |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| -Limpiadora                                         | 1 | 12 | 229,36 | N.S. | C.   | E | A.P. | 1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de limpeza de edificios públicos municipais e da totalidade das súas instalacións e elementos que conteñen as mesmas, incluíndo pavimentos, paredes, chans, portas, ventás, cristais, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, cadros, extintores, cortinas, taboleiros de anuncios, puntos de luz, espellos, cristais, servizos hixiénicos, escaleiras, ascensores, baleirado de papeleiras..., así como calquera outro elemento ou espazo.<br>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.<br>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.<br>4. Carga e descarga de materiais.<br>5. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.<br>6. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se lle requira.<br>7. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo seu xefe de persoal.<br>8. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                               | En propiedade |
| SERVICIOS SOCIAIS:<br>Auxiliar de axuda<br>no fogar | 1 | 12 | 359,06 | N.S. | O.P. | E | A.P. | 1. O cometido dos postos de traballo e a súa extensión consistirá na realización das funcións co contido descrito no Art. 14 do Decreto autonómico galego 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación ou a normativa que en cada momento a substitúa así como na normativa municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, vixente en cada momento.<br>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións e todo tipo de materia que empregue no desenvolvemento das súas tarefas, dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.<br>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións municipais dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.<br>4. Carga e descarga de materiais.<br>5. Custodiar e manexar as distintas chaves das instalacións que teña encomendadas.<br>6. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.<br>7. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | En propiedade |

DOT.=DOTACION; N.C.D.=NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.E=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE POSTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.ESPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NON SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C=CONCURSO; OP=OPOSICION; CO=CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.ESO=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO OU FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONAIS.

## ANEXO A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

### PERSOAL LABORAL TEMPORAL

|                          | Nº PUESTOS | CARACTERISTICAS  |
|--------------------------|------------|------------------|
| Peóns Servizos Múltiples | 2          | Xornada completa |

Becerreá, 23 de marzo de 2026.- O alcalde-presidente, don Manuel Martínez Núñez.

R. 0750

## BÓVEDA

### Anuncio

### APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente o Orzamento Xeral do Concello para o 2026 e comprensivo aquel do Orzamento Xeral deste Concello, Bases de Execución, cadro de Persoal funcionario e laboral, de conformidade co artigo 169 do Texto refundido da Lei reguladora de Facendas Locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo e o artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, publícase o resumo do mesmo por capítulos:

### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DO ESTADO DE GASTOS

| CADRO RESUMO |                                            |                  |
|--------------|--------------------------------------------|------------------|
| CAPÍTULO     | DENOMINACIÓN CAPÍTULO                      | PREVISIÓN GASTOS |
| 1            | Gastos de persoal                          | 877.558,40       |
| 2            | Gastos en bens correntes e servizos        | 675.764,61       |
| 3            | Gastos financeiros                         | 503,00           |
| 4            | Transferencias correntes                   | 18.250,50        |
| 5            | Fondo de continxencia e outros imprevistos | 300,00           |
| 6            | Investimentos reais                        | 26.809,63        |
| 7            | Transferencias de capital                  | 0,00             |
| 8            | Activos Financeiros                        | 0,00             |
| 9            | Pasivos Financeiros                        | 0,50             |
| TOTAL GASTOS |                                            | 1.599.186,64€    |

### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DO ESTADO DE INGRESOS

| CADRO RESUMO |                                   |                    |
|--------------|-----------------------------------|--------------------|
| CAPÍTULO     | DENOMINACIÓN CAPÍTULO             | PREVISIÓN INGRESOS |
| 1            | Impostos Directos                 | 304.680,44         |
| 2            | Impostos Indirectos               | 10.600,00          |
| 3            | Taxas e Outros Ingresos           | 471.114,45         |
| 4            | Transferencias correntes          | 807.353,69         |
| 5            | Ingresos Patrimoniais             | 5.438,06           |
| 6            | Alleamento de Investimentos Reais | 0,00               |

|                       |                           |                       |
|-----------------------|---------------------------|-----------------------|
| 7                     | Transferencias de capital | 0,00                  |
| 8                     | Activos Financeiros       | 0,00                  |
| 9                     | Pasivos Financeiros       | 0,00                  |
| <b>TOTAL INGRESOS</b> |                           | <b>1.599.186,64 €</b> |

**CADRO DE PERSOAL****A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA**

| Denominación                                                | Núm. prazas | Grupo | Nivel | Situación     |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|---------------|
| <b>1.- Habilitación de carácter xeral</b>                   |             |       |       |               |
| 1.1. Secretario-Interventor agrupado co Concello de O Incio | 1           | A1    | 30    | En propiedade |
| <b>2. Escala Administración Xeral</b>                       |             |       |       |               |
| <b>2.2 Subescala Administrativa</b>                         |             |       |       |               |
| 2.2.1 Administrativo                                        | 1           | C1    | 22    | En propiedade |
| 2.2.1 Administrativo                                        | 1           | C1    | 18    | En propiedade |
| 2.2.1 Administrativo                                        | 1           | C1    | 18    | Vacante       |

**B) PERSOAL LABORAL FIXO**

| Denominación                                     | Núm. Prazas | Situación     |
|--------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Operario de mantemento                           | 1           | En propiedade |
| Operario de servizos múltiples                   | 1           | En propiedade |
| Traballador/a Social                             | 1           | En propiedade |
| Auxiliar de axuda no fogar                       | 7           | En propiedade |
| Auxiliar de Punto Atención á Infancia            | 1           | En propiedade |
| Director/a de Punto Atención á Infancia          | 1           | En propiedade |
| Animador/a Sociocultural                         | 1           | En propiedade |
| Auxiliar administrativo                          | 1           | En propiedade |
| Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL) | 1           | En propiedade |

**C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL**

| Denominación               | Núm. Prazas |
|----------------------------|-------------|
| Auxiliar de axuda no fogar | 1           |

A dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto refundido da Lei reguladora de Facendas Locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de devandita Xurisdición.

Bóveda, 23 de marzo de 2026.- O alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0751

## COSPEITO

## Anuncio

**PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DE 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2) DA ESCALA DA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR**

Expediente núm.: 214/2025

**ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS**

De conformidade co establecido nas bases rectoras do procedemento referenciado, faise pública a relación definitiva de aprobados xunto coa proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira efectuada polo tribunal cualificador en sesión celebrada o día 23 de marzo de 2026 e segundo consta en acta redactada a estes efectos:

**[...]SÉTIMO.-** Propoñer o nomeamento como persoal funcionario de carreira para a cobertura dunha praza de auxiliar administrativo/a (Subgrupo C2) da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar, á aspirante que acadou a maior puntuación na fase de oposición:

| APELIDOS E NOME        | DNI       | NOTA DEFINITIVA<br>PRIMEIRO EXERCICIO | NOTA DEFINITIVA<br>SEGUNDO EXERCICIO | CUALIFICACIÓN<br>FINAL |
|------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| AMADO VERDES, CRISTINA | **5617*** | 29                                    | 16,425                               | 45,425                 |

[...]

**NOVENO.-** Aos efectos do establecido na cláusula novena das bases e co fin de asegurar a cobertura da praza convocada, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, elabórase a relación complementaria de aspirantes que superaron as probas que sigan á proposta, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que pola consulta de datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas do seu exame da documentación presentada se deduxa que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

**RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES QUE SUPERARON AS PROBAS DA FASE DE OPOSICIÓN, POR ORDE DE PUNTUACIÓN:**

|   | APELIDOS E NOME              | DNI       | NOTA DEFINITIVA<br>PRIMEIRO EXERCICIO | NOTA DEFINITIVA<br>SEGUNDO EXERCICIO | CUALIFICACIÓN<br>FINAL |
|---|------------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 1 | CABANA CASTRO, VANESA        | **5369*** | 26                                    | 17,825                               | 43,825                 |
| 2 | TORRE MAHIA, LIDIA           | **8803*** | 26,70                                 | 15,25                                | 41,95                  |
| 3 | TRILLO GONZÁLEZ, MARÍA BELÉN | **8040*** | 26,55                                 | 15,00                                | 41,55                  |
| 4 | ABRAIRA VEIGA, YANIRA        | **5559*** | 25,55                                 | 15,10                                | 40,65                  |

O que se pon en coñecemento aos efectos oportunos, facendo saber que contra este acordo, que non pon fin á vía administrativa, poderanse interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De alzada, no prazo dun mes a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación do presente anuncio ante o mesmo órgano que dictou o acto impugnado ou ante o Sr. Alcalde, conforme ao establecido nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Interposición do recurso de alzada, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no artigo 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Transcurridos tres meses desde a interposición do recurso sen que recaese resolución, este poderá entenderse desestimado.

Todo iso sen perxuízo da interposición de calquera outro recurso que vde. estime conveniente.

De conformidade co establecido no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión dos postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais desde que se publiquen no Boletín Oficial da Provincia a relación definitivas de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo nos casos de forza maior, non presentase a documentación, ou da mesma se desprende que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá optar ao posto, quedando anuladas todas

as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

Quen teña a condición de persoal funcionario está exento de xustificar as condicións e os requisitos xa acreditados para o obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar únicamente certificación do Ministerio ou organismo do que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

Cospeito, 25 de marzo de 2026.- O alcalde, D. Armando Castosa Alvaríño.

R. 0774

---

## FOLGOSO DO COUREL

### *Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno deste Concello en **sesión ordinaria celebrada o 13 de marzo de 2026**, a derogación do regulamento de control interno na súa modalidade de fiscalización e Intervención previa limitada, pola presente apertúrase un período de información pública por prazo de trinta días para que as persoas interesadas poidan presentar as reclamacións e suxestións que coiden oportunas. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, a derogación considerárase aprobada definitivamente sen necesidade de novo acordo expreso do Pleno.

Folgoso do Courel, 20 de marzo de 2026.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0752

---

## O PÁRAMO

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía de data 25 de marzo de 2026 aprobáronse as bases para selección de persoal laboral temporal, no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social "Programa reforzo do emprego 2025":

- 2 peóns de obras (6 meses)

A convocatoria e as bases aprobadas poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello do Páramo e na sede electrónica do Concello do Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>.

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir do seguinte á data de publicación no BOP de Lugo.

O Páramo, 25 de marzo de 2026.- O alcalde, P.D. o 1º tenente de alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 0775

---

## RÁBADE

### *Anuncio*

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o 28 de xaneiro de 2026, adoptou o acordo de aprobación provisional da modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola tramitación de documentos e expedientes administrativos do Concello de Rábade. En cumprimento do artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a exposición pública, por un prazo de 30 días, para que os interesados o poidan examinar e presenten as reclamacións que estimen oportunas. No caso en que non se presenten reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Rábade, 10 de marzo de 2026.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 0753

---

## RIOTORTO

### *Anuncio*

O Pleno deste Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 20 de marzo de 2026 acordou aprobar o expediente de cambio de calificación xurídica dun camiño en Vilaseca e con referencia catastral 27054E006090530000RJ de ben de servizo público a ben patrimonial. O referido acordo xunto co resto do expediente exponse ao público polo prazo dun mes a efectos de exames e reclamacións a contar desde o día seguinte da inserción deste edicto no BOP e no Taboleiro de Anuncios.

Riotorto, 23 de marzo de 2026.- O alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0754

### *Anuncio*

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 20 de marzo de 2026, acordou a aprobación inicial do expediente MC 04/2026, de modificación de créditos, transferencia de crédito.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Real Decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de QUINCE DÍAS a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no BOP e no Taboleiro de Anuncios do Concello, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido o devandito prazo, no se tivesen presentado alegacións, considerase aprobado definitivamente dito acordo.

Riotorto, 23 de marzo de 2026.- O alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0755

### *Anuncio*

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 20 de marzo de 2026, acordou a aprobación inicial do expediente MC 05/2026, de modificación de créditos, crédito extraordinario e suplemento de crédito.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Real Decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de QUINCE DÍAS a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no BOP e no Taboleiro de Anuncios do Concello, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido o devandito prazo, no se tivesen presentado alegacións, considerase aprobado definitivamente dito acordo.

Riotorto, 23 de marzo de 2026.- O alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 0756

## **SAMOS**

### *Anuncio*

O día 25/03/2026, a Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2026-0040, aprobou as **BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/UNHA (1) AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DURANTE 6 MESES A XORNADA COMPLETA**. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/UNHA (1) AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DURANTE 6 MESES A XORNADA COMPLETA.**

#### **PRIMEIRA.- OBXECTO E NORMATIVA APLICABLE.**

O obxecto da convocatoria é a selección de un/unha (1) auxiliar de axuda no fogar para facer fronte o exceso ou acumulación de tarefas no Servizo de Axuda no Fogar debido o disfrute das vacacións das traballadoras actualmente en plantilla

A contratación laboral temporal realizarase a xornada completa durante seis meses, coa finalidade de colaborar na prestación do servizo de axuda no fogar do Concello, e con plena dispoñibilidade horaria.

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións: no R.D. Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en sucesivas citas TRLEBEP); na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións non derogadas e básicas); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma en materia de igualdade; no Real Decreto

896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

## SEGUNDA.- FUNCÍONS E RETRIBUCÍONS.

O cometido funcional será o establecido no art. 14 da Orde do 16 de marzo de 2012, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e a súa financiación

**A retribución bruta mensual** que se percibirá será de 1.424,50€ (incluída a parte proporcional das pagas extras).

## TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES

Para participar nas probas selectivas os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TRLEBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevea o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ó que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que o habilite para residir e poder acceder sen limitacións ó mercado laboral.

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

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecendo enfermidade nin estar afectado por eiva física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera 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 ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

f) Estar en posesión (ou en condicións para a súa obtención na data de remate do prazo de presentación de solicitudes) das seguintes titulacións:

- Título de técnico en coidados auxiliares de enfermería, establecido por el R.D. 546/1995, ou equivalente.
- Título de técnico en atención a persoas en situación de dependencia, regulado polo R.D. 1593/2011, ou equivalente .
- Título de técnico superior en integración social, establecido por el R.D. 1074/2012, ou equivalente .
- Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en Institucións Sociais , regulado no R.D. 1379/2008, ou calquera outro que se publique cos mesmos efectos profesionais .
- Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio, regulado polo R.D. 1379/2008, o el equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda no fogar.
- Título de auxiliar de axuda a domicilio, expedido polao Servizo Galego de Igualdade, ou outras entidades ou organismos públicos, ao abeiro de programas oficias.

g) Estar en posesión do permiso de conducir clase B, o que se acreditará mediante copia do mesmo.

h) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Se non se pode acreditar este requisito concreto, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados na Base sétima.

Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

**CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO.**

O procedemento de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición e posteriormente a de concurso. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, dos aspirantes que a superen, e na fase de concurso.

**QUINTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA, SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1.- O anuncio de convocatoria e as bases íntegras faranse públicas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. A data da súa publicación será a que serva para computar o prazo para a presentación de solicitudes.

Todo iso, sen prexuízo de que as bases íntegras se publiquen no taboleiro de anuncios físico do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica no enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal).

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no taboleiro de anuncios físico do Concello de Samos e no taboleiro de anuncios da sede electrónica no enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal).

As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura como anexo II á presente convocatoria, dirixido á Sr. Alcaldesa, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de atención ao público (luns a venres de 9:00 a 14:30 horas) ou a través das formas establecidas no artigo en 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria e das bases íntegras no Boletín Oficial da Provincia. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Cando se envíe a documentación polos medios do art. 16.4 da Lei 39/2015 e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir dentro do prazo de presentación de solicitudes, a instancia selada na oficina de correos/ou Rexistro Xeral de Entrada correspondente ao correo electrónico [concello.samos@gmail.com](mailto:concello.samos@gmail.com).

2.- Á instancia unirase inescusablemente:

- a) Fotocopia cotexada do Documento Nacional de Identidade.
- b) Fotocopia cotexada de tódolos documentos xustificativos consonte ao sinalado nas presentes Bases, dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.
- c) Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- d) Fotocopia cotexada do permiso de conducir tipo B.
- e) Fotocopia cotexada da acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 ou equivalente.
- f) Certificación da condición de discapacitado e a súa compatibilidade co posto a desempeñar, de ser o caso.

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

Non obstante ó sinalado, a presentación de instancias fóra do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo. Tampouco será posible a emenda dos méritos que se aporten para a fase de concurso.

No prazo máximo de un (1) mes, contado a partir do día seguinte ao da finalización do prazo para presentar as instancias, a alcaldesa ditará resolución na que se aprobe a lista provisoria admitindo ou excluindo aos solicitantes e indicando a causa de exclusión, neste último caso e se abrirá un prazo de DOUS (2) días hábiles para a emenda de defectos. Este prazo de emenda de defectos comezará a contarse desde o día seguinte ao da publicación da resolución da alcaldesa no taboleiro de anuncios desta entidade local. Rematado o prazo de emenda, ditarase resolución nun prazo de 2 días hábiles elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como a data e hora na que se constituirá o Tribunal cualificador. No caso de que non houbera candidatos excluídos, a lista provisional elevarase automaticamente a definitiva.

Contra a resolución da alcaldesa pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo de un mes, a contar desde o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo, no de dous meses desde a citada data.

No se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

**SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.****6.1.- Composición:**

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal. O tribunal axustarase ao establecido nos artigos 59 da Lei

2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e 60 e 61 do RDL 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).

A Alcaldesa nomeará no decreto polo que se aproba a lista definitiva de candidatos admitidos i excluídos os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), que será publicado no taboleiro de anuncios.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal se garantirá a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrabolo dos sexos, ó ser a súa composición impar.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e praxe do Presidente/a do tribunal.

O tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

Os membros do Tribunal así como os asesores especialistas que se incorporen terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

#### **6.2.- Adopción de acordos:**

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal disporá de tres días hábiles para elevar a súa Proposta á Alcaldía-Presidencia que ditará Resolución no prazo máximo de tres días hábiles. En ningún caso os aspirantes propostos poderán exceder do número de prazas convocadas.

A citada proposta dos candidatos/as seleccionados/as vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder a súa revisión, consonte á lexislación vixente. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **6.3.- Data e lugar de constitución do Tribunal**

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, e en todo caso requirirase a presenza do Presidente e do Secretario/a. Na mesma Resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos i excluídos sinalarase a composición do Tribunal cualificador así como a data e hora na que se constituirá e a de realización do proceso selectivo, e publicarase no taboleiro de anuncios físico do concello e no da sede electrónica.

#### **6.4.- Abstención e Recusación.**

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### **SÉTIMA.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección será o de **concurso-oposición**, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición e posteriormente a de concurso. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, dos aspirantes que a superen, e na fase de concurso.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento oficial fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os/as aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos do proceso os que non compareceran na fase de oposición.

A cualificación final virá determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polos/as aspirantes nas fases de oposición e concurso. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no concurso de méritos, primeiro da letra a) e de persistir, letra b). De continuar o empate, resolveríase a favor do candidato que teña maior experiencia na administración convocante.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos ante posibles renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia, na citada Proposta sinalaranse igualmente os aspirantes que tendo superado todas as probas, non resultaran seleccionados nos termos expostos co fin de contratar outro traballador que cumpra os requisitos se se producen ditas circunstancias.

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN.**

**De carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuación máxima de 10,00 puntos.**

Consistirá na realización dunha proba teórica e unha proba de coñecemento da lingua galega, esta última só para aqueles/as aspirantes que non acrediten no prazo de presentación de instancias o seu coñecemento.

**PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA TEÓRICA:** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (máis 2 de reserva para posibles impugnacións) con tres respostas alternativas durante un período máximo de 30 minutos, determinado previamente polo Tribunal. Os contidos sobre os que versará a proba relaciónanse ao anexo I. Só unha das respostas será a correcta, e cada unha acertada puntuarase con 0,50 puntos.

**Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.**

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba.

**PROBA DE GALEGO: De carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles candidatos que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 2 ou equivalente** debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sin diccionario, elixido libremente polo tribunal, de castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

#### **B) FASE DE CONCURSO:**

**A puntuación máxima a acadar por este apartado será de 4,00 puntos.** Só se terán en consideración aqueles que figuren suficientemente acreditados consonte ao sinalado nas presentes Bases. A valoración farase de conformidade cos seguintes criterios:

**A.1) Por experiencia previa no mesmo posto de traballo obxecto deste proceso de selección, cun máximo de 2,50 puntos.**

a) Por ter desempeñado na Administración Pública as mesmas funcións do posto de traballo ao que aspira: 0'30 puntos/mes; acreditarase mediante vida laboral actualizada e Certificado de Administración Pública ou vida laboral actualizada e copia compulsada do/s contrato/s.

b) Por ter desempeñado na empresa privada as mesmas funcións do posto de traballo ao que aspira: 0'25 puntos/mes; acreditarase mediante vida laboral actualizada e Certificado de Empresa ou vida laboral actualizada e copia compulsada do/s contrato/s.

Non se valorarán períodos inferiores ao mes.

**A.2) Formación previa: Cursos relacionados co traballo a realizar impartidos ou homologados polas administracións ou organismos públicos, exceptuando xornadas, conferencias e seminarios ou aqueles cursos cuxa superación fose requirida para a obtención do Certificado de profesionalidade necesario para o posto.**

Deberán acreditarse co Diploma ou Certificado de superación dos mesmos.

Valorarase ata un **máximo de 1,50 puntos:**

Con duración de ata 50 horas..... 0,20 puntos cada un.

Con duración de 51 a 150 horas..... 0,30 puntos cada un.

Con duración superior a 150 horas...0,50 puntos cada un.

**OITAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web a puntuación total do proceso selectivo, dispoñendo os aspirantes dun prazo de alegacións de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación

De efectuarse alegacións, resolveranse polo Tribunal a efectos da proposta definitiva. De non existir, a proposta provisoria elevarase automaticamente a definitiva. Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente a proposta definitiva para que dite Resolución cos candidatos seleccionados, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan aos propostos por orde de puntuación, para a súa posible contratación.

**NOVENA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DO CANDIDATO/A SELECCIONADO/A**

No prazo máximo de dous (2) días hábiles a partires da Resolución cos candidatos seleccionados para seren contratados, estes deberán achegar a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

- 1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do estranxeiro cidadán dun Estado membro da UE.
- 2) Certificado ou Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- 3) 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- 4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

- 5) Número IBAN de conta bancaria e copia compulsada da Tarxeta sanitaria.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás no caso de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduxa que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

**DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO.**

- 1.- Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos/as interesados/as, a alcaldesa resolverá o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral conforme á lexislación vixente.
- 2.- Establécese un período de proba de 15 días, conforme ó artigo 14 do Texto Refundido da Lei do Estatuto de Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscrito.
- 3.- Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.
- 4.- Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizalo contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

**UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo de un mes a contar dende o día seguinte ao da publicación no B.O.P. do anuncio da convocatoria. Se transcorrer un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación no B.O.P. do anuncio da convocatoria.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 30/1992, de 26 de novembro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Samos, 25 de marzo de 2026.- A alcaldesa, María Jesús López López.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

##### **MATERIAS COMÚNS.**

- 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.
- 2.- Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978.
- 3.- O Municipio: Concepto e elementos. Organización municipal: órganos municipais. As competencias municipais.
- 4.- Termo municipal do concello de Samos: parroquias, núcleos de poboación, e diseminados. Concellos limítrofes.

##### **MATERIAS ESPECÍFICAS.**

- 1.- Coñecemento básico da saúde.
- 2.- Apoio domiciliario.
- 3.- Atención e Apoio psicosocial.
- 4.- Atención sanitaria.
- 5.- Características e necesidades das persoas en situación de dependencia.
- 6.- Xestión e funcionamento da unidade de convivencia.
- 7.- Atención física das persoas en situación de dependEncia
- 8.- Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar no concello de Samos.

(Dispoñible na páxina web do concello [www.concellosamos.es](http://www.concellosamos.es): Inicio-> O Concello -> Normativa municipal-> Ordenanzas).

**ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DE UN/UNHA (1) AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DURANTE 6 MESES A XORNADA COMPLETA.**

D./D.<sup>a</sup> ....., titular do DNI n.º .....,  
e con enderezo a efectos de notificación, en .....,  
..... CP ....., teléfono .....

**EXPOÑO:**

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello de Samos no Boletín Oficial da Provincia para a contratación laboral temporal de UN/UNHA (1) AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE SAMOS A XORNADA COMPLETA

**DECLARO:**

**PRIMEIRO.-** Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

**SEGUNDO.-** Que non estou afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; - no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

**TERCEIRO.-** Que autorizo ao Concello de Samos para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello e calquera outro medio que se estime, aos ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

Que achego a esta solicitude, de acordo coas citadas bases, a documentación seguinte:

- Fotocopia do carné de identidade.
- Fotocopia do permiso de conducir categoría B.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Fotocopia da acreditación do coñecemento da lingua galega (CELGA 2).
- Méritos acreditados suficientemente conforme ao disposto nas bases reguladoras da convocatoria.

En base ao exposto, **SOLICITO:**

A miña inclusión no proceso selectivo, convocado polo Concello de Samos.

En ....., a ..... de .....de 2026.

Asdo.-

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE SAMOS.**

En relación co establecido na L.O.P.D sobre o tratamento de datos persoais, o CONCELLO DE SAMOS, procede a informarlle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro de datos, do que é responsable o Concello da Samos, con domicilio en Praza de España, 1- 27620-Samos (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. destinados a xestión das relacións contractuais establecidas entre o Concello de Samos e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DE SAMOS, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

### Anuncio

O día 25/03/2026, a Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2026-0039, aprobou as BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (1 CONDUCTOR/A DE TRACTOR E OUTROS VEHÍCULOS MUNICIPAIS DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN NO CONCELLO DE SAMOS AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 DA DEPUTACIÓN DE LUGO. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (1 CONDUCTOR/A DE TRACTOR E OUTROS VEHÍCULOS MUNICIPAIS DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN NO CONCELLO DE SAMOS AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 DA DEPUTACIÓN DE LUGO.**

#### 1.- OBXECTO

##### 1.1. Obxecto:

Constitúe o obxecto das presentes bases e a correspondente convocatoria, a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de oposición dun/ha (1) CONDUCTOR DE TRACTOR E OUTROS VEHÍCULOS MUNICIPAIS (categoría oficial de primeira de oficio) ao abeiro do “Programa de Reforzo do Emprego” que se *incardina dentro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de 07/01/2025)*, para a execución de obras ou servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese social e xeral.

**Os custes salariais totais dos traballadores/as que se contrate, incluída a cotización empresarial á Seguridade Social por todos os conceptos e a indemnización fin de contrato se financiarán coa achega económica da Excm. Deputación Provincial de Lugo.**

A Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 establece no seu apartado dous: “No se poderá proceder a contratación de personal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”.

Tendo en conta as tarefas que desenvolverá o persoal que se contrate ao abeiro deste programa, non cabe dúbida que as mesmas se encadran dentro dos servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento de servizos públicos esenciais declarados polo Pleno Corporativo en sesión celebrada en data 03/08/2012 nas súas diversas funcións e categorías profesionais, servizos todos eles prestados directamente por este Concello en exercicio das competencias que lle son propias e que de xeito urxente e inaprazable deben ser prestados aos veciños en niveis óptimos de calidade.

##### 1.2. Normas de aplicación:

A presente contratación laboral rexerase:

- Polo artigo 15.1, a) do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réximen local.
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, por o que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Asemesmo rexerase polo establecido no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de data 07/01/2025).

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de **oposición**.

1.4. A presente convocatoria e as bases íntegras publicaranse no BOP, no taboleiro de anuncios do concello de Samos e no da súa sede electrónica (enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)). Tamén serán enviadas á Deputación de Lugo xunto coa convocatoria para que sexan publicadas na súa páxina web institucional de conformidade co disposto na base 11ª.2 das reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025.

Os sucesivos anuncios relacionados co procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e no da sede electrónica.

## 2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato laboral temporal que se formalizará coas persoas seleccionadas será de duración determinada (6 meses) na modalidade de eventual polas circunstancias da produción determinado previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 3 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro. Establécese como data máxima de remate o **31 de outubro de 2026 (data sinalada no Plan Deputación)**, e a xornada completa.

## 3. FUNCÍONS

O obxecto dos contratos laborais temporais que se celebren a resultados do proceso de selección o constituirá a realización de obras, servizos e actividades no territorio municipal que respondan a necesidades urxentes e inaprazables que afecten a sectores, funcións ou categorías profesionais prioritarias indispensables para poder satisfacer as necesidades básicas da vida persoal ou social das persoas particulares, de acordo coas circunstancias de cada momento ou lugar, ou necesarias para o benestar da veciñanza e, tamén, as que permitan asegurar o funcionamento regular da propia entidade e dos seus órganos de goberno e de dar cumprimento as distintas normativas xerais ou sectoriais de aplicación.

En particular, as seguintes:

- Conducir o tractor con desbrozadora e outros vehículos municipais
- Realizar traballos de desbroce e outros relacionados ca prevención de incendios.
- Realizar traballos de mantemento da infraestrutura viaria municipal.
- Manter a maquinaria en perfecto estado de conservación e realizar as reparacións que non necesiten ir ao taller
- Colaborar con outros departamentos en distintas tarefas da actividade municipal.
- Aquelas outras que lle sexan encomendadas pola Alcaldía, neste marco xeral, respectando a súa categoría profesional, para unha máis organizada e eficiente desenvolvemento das tarefas e prestación dos servizos municipais.

## 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias (documento xustificativo de pagamento de taxas para expedición do título cando aínda non se dispoña do mesmo), do título de graduado en E.S.O. ou calquera titulación equivalente ou superior, o cal se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

f) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. Polo tanto, quen non acredite o coñecemento da lingua galega mediante a aportación do CELGA 2 ou equivalente, deberá superar un exame de galego nos termos que se sinalan na base 8ª.

g) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello. (clausula 11ª.1 das bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025).

h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

## 5. SOLICITUDES

A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases e dirixirase á Sra. alcaldesa do concello de Samos, no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Xunto coa instancia solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

*Para o caso de que o aspirante cumpra o requisito da nacionalidade nos termos establecidos na letra a.3) da base 4ª, adicionalmente deberá presentar a documentación acreditativa do vínculo de parentesco xunto coa declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a ou o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.*

b) Documentación acreditativa do requisito de titulación esixido nas bases.

c) Tarxeta de demandante de emprego.

d) Permiso de conducir tipo B.

e) Acreditar o coñecemento da lingua galega, como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Non obstante, no caso de non poder acreditar este título, realizará un exame de galego nos termos sinalados na base 8ª.

f) No seu caso, certificación acreditativa da condición de discapacitado e a súa compatibilidade.

A documentación poderá presentarse no Rexistro Xeral do Concello en horario de atención ao público (luns a venres de 9:00 a 14:30 horas) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

**Cando se envíe a documentación polos medios do art. 16.4 da Lei 39/2015, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir dentro do prazo de presentación de solicitudes, a instancia co selo da presentación na oficina de correos/ou Rexistro Xeral de Entrada correspondente ao correo electrónico concello.samos@gmail.com.**

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello e no da sede electrónica e abrirase un prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Rematado o prazo de subsanación, ditarase resolución nun prazo de tres (3) días hábiles elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos na que se sinalará a composición do tribunal cualificador, a data e hora na que se constituirá. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

Contra a resolución definitiva se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos pessoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

## 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal. O tribunal axustarase ao establecido nos artigos 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e 60 e 61 do RDL 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).

No mesmo decreto no que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos a alcaldesa nomeará os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e se publicará nos taboleiros de anuncios do concello.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.
- Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal se garantirá a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrambolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a do tribunal.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real

Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

## 8. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de **oposición**, e o seu resultado será determinado polos obtidos nas seguintes probas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

**PRIMEIRO EXERCICIO:** Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (máis 2 de reserva para posibles impugnacións) con tres respostas alternativas nun tempo máximo de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Só unha das respostas será a correcta, e cada unha acertada puntuarase con 0,50 puntos.

**Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.**

**SEGUNDO EXERCICIO:** Realización de unha ou varias probas prácticas relacionadas coas tarefas a desempeñar, a proposta polo Tribunal no tempo máximo de trinta minutos.

**Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.**

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba.

**PROBA DE GALEGO:** Común e obrigatoria para aqueles candidatos que habendo superado todas as probas, non acreditaran o coñecemento da lingua galega como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Os candidatos que se atopen nesta circunstancia deberán realizar un exame consistente en traducir un texto elixido libremente polo tribunal, sen diccionario, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 15 minutos.

Valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter a calificación de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para obter a condición de apto.

Os aspirantes serán convocados aos distintos exercicios provistos do seu D.N.I. en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate e, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web a puntuación total do proceso selectivo, dispoñendo os aspirantes dun prazo de alegacións de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no primeiro exercicio. De continuar o empate, resolveríase por sorteo público.

De efectuarse alegacións, resolveranse polo Tribunal a efectos da proposta definitiva. De non existir, a proposta provisoria elevarase automaticamente a definitiva. Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente a proposta definitiva para que dite Resolución cos candidatos seleccionados, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan aos propostos por orde de puntuación, para a súa posible contratación.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

No prazo máximo de dous (2) días hábiles a partires da Resolución cos candidatos seleccionados para seren contratados, estes deberán achegar a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

- 1) Certificación ou informe médico actualizados na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 2) Copia compulsada da documentación acreditativa da titulación esixida na convocatoria.
- 3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- 4) Número de conta bancaria (IBAN).

**A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.** Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

## **11. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, a Sra. alcaldesa resolverá o proceso e se formalizarán os correspondentes contratos de traballo de duración determinada e a xornada completa.

## **12. IMPUGNACIÓN**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurrida un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Samos, 25 de marzo de 2026.- A alcaldesa, María Jesús López López.

## **ANEXO I.- TEMARIO**

### **Tema 1**

Concello de Samos: Encadre territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica, provincial e competencias municipais.

### **Tema 2**

Uso e mantemento do tractor e dos seus aperos.

### **Tema 3**

Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas e empregar. Sinalización.

### **Tema 4**

Normas específicas de circulación para vehículos especiais agrícolas.

### **Tema 5**

Lei 3/2007 do 9 de Abril de Prevención e Defensa contra incendios forestais de Galicia. Título II: Planeamiento de la defensa del espacio rural frente a los incendios forestales. Título III: Actuaciones preventivas.

### **Tema 6**

Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde nos traballos do tractor. Prevención de riscos laborais.

**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN DUN (1) POSTO DE CONDUCTOR/A DE TRACTOR E OUTROS VEHÍCULOS MUNICIPAIS DURANTE 6 MESES, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 DA DEPUTACIÓN DE LUGO**

D/a ..... provisto/a de D.N.I. nº .....  
 con enderezo na R/ ..... nº ..... piso .....  
 C.Postal ..... Localidade ..... Municipio .....  
 Provincia ..... Teléfono .....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello de Samos para a contratación laboral temporal (contrato eventual polas circunstancias da produción), a xornada completa, dos postos sinalados,

**DECLARO:**

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade e acepto as bases que rexen a convocatoria, e que reuno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado /a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluto ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer función similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.

TERCEIRO.- Que no caso de ser nacional doutro Estado, non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

CUARTO.- Que autorizo ao concello do Samos para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, para o cal presento a documentación seguinte (MARCAR O QUE PROCEDA):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- No seu caso, documentación acreditativa do requisito da nacionalidade á que se refire a base 4ª, letra a.3).
- Permiso de conducción en vigor tipo B.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega, como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión ( ou en condicións de obtela na data de remate do prazo de presentación de instancias) da titulación esixida na convocatoria.
- Documentación acreditativa do cumprimento do requisito de demandante de emprego.
- No seu caso, certificación acreditativa da condición de discapacitado e a súa compatibilidade.

....., ..... de ..... de 2026

O/a solicitante,

Asdo.:

**ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE SAMOS**

En relación co establecido na L.O.P.D sobre o tratamento de datos persoais, o CONCELLO DE SAMOS, procede a informarlle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro de datos, do que é responsable o Concello da Samos, con domicilio en Praza de España, 1- 27620-Samos (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. destinados a xestión das relacións contractuais establecidas entre o Concello de Samos e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DE SAMOS, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

R. 0777

---

## FUNDACIÓN TERREO

### *Anuncio*

Mediante Resolución de Presidencia núm. 2026/037, de data 25 de marzo, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun/dunha (1) técnico/a en xestión forestal, como persoal temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base cuarta (4ª), as instancias dirixidas ao Sr. Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral da Fundación TerrEo, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de cinco (5) días naturais, comezando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello de Ribeira de Piquín: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), podendo consultarse tamén nas oficinas da Entidade en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 25 de marzo de 2026.- O presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 0778

---