



BOP

XOVES, 12 DE FEBREIRO DE 2026

N.º 035

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 6 DE FEBREIRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CATRO PRAZAS DE AUXILIAR, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 6 de febreiro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de oposición, catro prazas de auxiliar, da escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 111, do 16.05.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditadas polas persoas aspirantes proposta a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo, nomeando como persoal funcionario de carreira a:

Dona Uxía Fernández Fernández, para ocupar a praza número 959, denominada **auxiliar**, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1641, vinculado á citada praza.

Dona Iria Palacios Fernández, para ocupar a praza número 957, denominada **auxiliar**, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1637, vinculado á citada praza.

Don Diego Pérez Flores, para ocupar a praza número 956, denominada **auxiliar**, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 1636, vinculado á citada praza.

Don Juan Carlos Fernández López, para ocupar a praza número 582, denominada **auxiliar**, escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado auxiliar entrada, número 663, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

Lugo, 9 de febreiro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0325

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 6 DE FEBREIRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD NUNHA PRAZA DE MAQUINISTA-CONDUTOR/A, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 06 de febreiro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, unha praza de maquinista-condutor/a, cota xeral, grupo C- subgrupo C2, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 111, do 16.05.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditado pola persoa aspirante proposta a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo a proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo contratando como persoal laboral fixo a:

Don Noel Fernández Álvarez, para ocupar a praza número 3344, denominada maquinista-condutor/a, grupo C- subgrupo C2, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado maquinista-condutor/a entrada número 1634, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo que pon fin á vía administrativa cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 9 de febreiro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0326

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 6 DE FEBREIRO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PRAZAS DE PEÓN/PEOA REPARACIÓN VÍAS PROVINCIAIS, AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 06 de febreiro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) publicáronse no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, tres (3) prazas de peón/peoa reparación vías provinciais, cota xeral, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 111, do 16.05.2025.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditado polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 10, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 11.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento selectivo contratando como persoal laboral fixo a:

Don Cristian Jesús Preciado Dobarganes, para ocupar a praza número 3341, denominada peón/peoa reparación vías provinciais, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado peón/peoa reparación vías provinciais entrada número 1638, vinculado á citada praza.

Don Carlos Ramos López, para ocupar a praza número 3342, denominada peón/peoa reparación vías provinciais, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado peón/peoa reparación vías provinciais entrada número 1639, vinculado á citada praza.

Don Pablo López Méndez, para ocupar a praza número 3343, denominada peón/peoa reparación vías provinciais, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023, adxudicándolle o posto de traballo denominado peón/peoa reparación vías provinciais entrada número 1640, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo que pon fin á vía administrativa cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 9 de febreiro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0327

CONCELLOS

CERVO

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0069, do 06 de febreiro de 2026 do Concello de Cervo, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a cobertura da praza de Auxiliar Administrativo/a deste Concello, mediante o sistema de oposición libre.

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0069, do 06 de febreiro de 2026, as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Auxiliar Administrativo/a deste Concello, mediante o sistema de oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE: 1431/2025

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo para a cobertura en propiedade, como persoal funcionario de carreira, dunha praza de Auxiliar Administrativo/a, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) do Concello de Cervo para o exercicio 2023, mediante o sistema de oposición libre. Dita praza foi aprobada por Resolución de Alcaldía nº 1291/2023, de data 22 de decembro de 2023, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo n.º 296, de data 28 de decembro de 2023.

O procedemento de selección rexerase polos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como polo de publicidade, garantindo a transparencia e obxectividade en todas as súas fases, de conformidade co establecido no artigo 49 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

As características da praza son as seguintes:

- **Denominación:** Auxiliar Administrativo/a.

- **Vínculo:** Persoal funcionario de carreira.
- **Grupo de Clasificación:** Subgrupo C2.
- **Xornada:** Completa.
- **Titulación esixible:** Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- **Nº de vacantes:** 1.
- **Funcións Principais:** As funcións inherentes ao posto abranguen un amplo espectro de tarefas de apoio e xestión administrativa, esenciais para o correcto funcionamento da administración local. Entre elas inclúense:

Atención e información á cidadanía: Ofrecer atención presencial, telefónica e telemática, informando sobre trámites, procedementos, requisitos e estado de expedientes municipais.

Rexistro e xestión documental: Rexistro, clasificación, distribución e arquivo da correspondencia e documentación xeral do Concello (rexistro de entrada e saída), garantindo a correcta tramitación interna.

Tramitación de expedientes: Apoio na tramitación, seguimento e arquivo de expedientes administrativos de diversa índole (contratación, urbanismo, servizos sociais, etc.), baixo a supervisión do persoal correspondente.

Xestión de arquivos e bases de datos: Organización e mantemento de arquivos e bases de datos, tanto en soporte físico como dixital, garantindo a correcta custodia e confidencialidade da información.

Elaboración de documentos: Mecanografía e transcripción de documentos, así como apoio na elaboración e formato de informes, certificacións, notificacións, oficios e outros documentos administrativos.

Manexo de aplicacións informáticas: Utilización e actualización de aplicacións informáticas de xestión municipal (padrón de habitantes, contabilidade, xestión de expedientes electrónicos, etc.).

Apoio loxístico e administrativo: Colaboración na xestión de axendas, concertación de citas, organización de reunións e apoio administrativo xeral aos distintos departamentos do Concello.

Funcións análogas: Calquera outra función de carácter administrativo que lle sexa encomendada polos seus superiores xerárquicos, acorde coa súa categoría profesional e necesaria para o bo funcionamento dos servizos municipais.

SEGUNDA. Vínculo Xurídico e Nomeamento

A relación xurídica que se establecerá co/a aspirante seleccionado/a será de carácter estatutario, como persoal funcionario de carreira, de acordo co establecido na lexislación vixente en materia de emprego público.

TERCEIRA. Condicións de Admisión dos/as Aspirantes

Para ser admitido/a no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, de conformidade co artigo 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso:

- **Nacionalidade:** Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.
- **Idade:** Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- **Titulación:** Estar en posesión da titulación de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- **Capacidade:** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- **Habilitación:** Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- **Lingua Galega:** Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Quen non o acredite documentalmente deberá superar unha proba específica de carácter obrigatorio e eliminatorio, de acordo co artigo 51 da Lei 2/2015.

CUARTA. Presentación de Solicitudes

- **Prazo e forma:** As solicitudes para participar no proceso selectivo, que se deberán formalizar segundo o modelo oficial que figura como Anexo I a estas bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Cervo. Nelas,

os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria. A presentación das solicitudes realizarase no prazo de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE).

- **Medios de presentación:** As solicitudes poderán presentarse por calquera dos seguintes medios:
 - De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Cervo.
 - Por calquera dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- **Documentación a achegar:** Xunto coa instancia (Anexo I), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:
 - Copia do Documento Nacional de Identidade (DNI) ou documento equivalente.
 - Copia da titulación esixida para o acceso á praza (Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente).
 - Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (Celga 3 ou equivalente), no caso de posuílo.

As bases íntegras da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica deste Concello para a súa consulta.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

- **Prazo de presentación:** O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE). As solicitudes presentadas fóra deste prazo non serán admitidas.
- **Lista provisional:** Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Dita resolución publicarase na sede electrónica do Concello (<https://cervo.sedelectronica.es>) e no seu taboleiro de anuncios, servindo de notificación aos interesados para todos os efectos.
- **Prazo de emenda:** De conformidade co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da lista provisional na sede electrónica, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou para corrixir posibles erros nos seus datos. A emenda refírese exclusivamente á corrección de erros materiais ou á achega de documentación que, sendo requirida e alegada na solicitude inicial, presente algún defecto formal (p. ex., falta de sinatura, copia ilexible). En ningún caso se admitirá neste trámite a incorporación de novos méritos ou documentos que non fosen alegados e presentados no prazo de presentación de solicitudes. As alegacións presentadas resolveranse no prazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- **Lista definitiva e convocatoria das probas:** Unha vez resoltas as alegacións, a Alcaldía ditará unha nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, nese caso, farase constar a causa de exclusión. Esta resolución publicarase igualmente no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello (<https://cervo.sedelectronica.es>). Nesta mesma publicación constará a designación nominal dos membros do Tribunal Cualificador, así como o día, hora e lugar de realización das probas selectivas. Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos do proceso quen non compareza, agás causa de forza maior debidamente xustificada.

SEXTA. Sistema de Selección

O sistema de selección será o de oposición libre, de conformidade coa esixencia establecida na normativa específica de acceso á Administración Local para a subescala de Auxiliar Administrativo.

Esta elección fundaméntase no disposto no artigo 2 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, que establece a oposición como sistema xeral de ingreso na Función Pública Local, e no artigo 169.2.c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que prescribe a oposición libre para o ingreso na Subescala Auxiliar.

O proceso selectivo consistirá na superación dos exercicios que se detallan na base seguinte.

SÉPTIMA. Fases do Proceso Selectivo

O sistema de selección será o de oposición libre. O proceso constará dunha única fase de oposición, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes, que se desenvolverá conforme ás seguintes disposicións:

FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima: 100 puntos)

1. Desenvolvemento das probas, anonimato e publicidade:

- **Identificación das persoas aspirantes.** O Tribunal Cualificador poderá requirir en calquera momento do proceso selectivo a identificación das persoas aspirantes, que deberán acreditar a súa identidade mediante a presentación do DNI, pasaporte ou outro documento fidedigno.

- **Garantía do anonimato nos exercicios escritos.** Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios que teñan carácter escrito, seguirase o seguinte procedemento:
 - a) Ao inicio da proba, entregárase a cada aspirante a plantilla de respostas para o exercicio tipo test ou, no seu caso, os folios para o desenvolvemento do exame, xunto cos enunciados correspondentes.
 - b) Para a súa identificación, cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado de entre os dispostos polo Tribunal. No interior de cada sobre atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
 - c) O/A aspirante deberá cubrir a folla de datos persoais, introducila de novo no sobre pequeno e pechalo.
 - d) Unha das etiquetas co código identificador deberá ser adherida polo/a aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas ou exame. A outra etiqueta quedará no seu poder como resguardo.
 - e) Ao rematar o exercicio, o/a aspirante deberá entregar ao Tribunal dous sobres diferenciados: Un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado e un segundo sobre pequeno pechado, que conterá a folla cos seus datos de identificación. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos os sobres.
 - f) A custodia dos sobres que conteñen os datos persoais corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o momento da súa apertura pública.
 - g) Será causa de exclusión do proceso a consignación nos exercicios de nomes, sinaturas, marcas ou calquera outro sinal que permita coñecer a identidade do/a aspirante, así como o incumprimento das normas descritas para garantir o anonimato.
- **Publicidade e transparencia dos actos do Tribunal.** En coherencia cos principios de publicidade e transparencia que rexen o acceso ao emprego público, conforme ao artigo 55 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o Tribunal actuará do seguinte xeito:
 - a) Para as probas de natureza obxectiva (cuestionarios tipo test): Os criterios de corrección e valoración serán os establecidos expresamente nestas bases para cada exercicio, especificando a puntuación das respostas correctas, a penalización das erróneas e o tratamento das non contestadas. Non será necesaria a publicación de criterios adicionais.
 - b) Para as probas que impliquen unha valoración técnica (se as houber, como exercicios de desenvolvemento ou supostos prácticos non tipo test): Con anterioridade á súa realización, o Tribunal fará públicos na sede electrónica do Concello os criterios específicos de valoración. Ditos criterios poderán detallar, entre outros aspectos, a puntuación asignada a cada parte do exercicio, os aspectos a valorar (p. ex., rigor técnico - xurídico, claridade expositiva, capacidade de análise, sistemática) e os niveis mínimos de coñecemento esixidos para a súa superación.
 - c) **Plantillas de respostas:** Unha vez finalizados os exercicios tipo test, o Tribunal publicará a plantilla de respostas correctas na sede electrónica.
 - d) **Publicación de cualificacións:** As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica, identificando as persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato nesta fase.
 - e) **Acto público de apertura de sobres:** Unha vez que as cualificacións dun exercicio sexan definitivas, o Tribunal convocará, mediante anuncio na sede electrónica, un acto público no que se procederá á apertura dos sobres pechados que conteñen os datos persoais, co fin de asociar as cualificacións publicadas coa identidade de cada aspirante.
 - f) **Publicación de actas:** Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento.
- 2. **Lingua dos exercicios:** De conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios. Este dereito implica recibir os enunciados na mesma lingua elixida.
- 3. **Desenvolvemento das probas e identificación:**
 - **Convocatoria:** As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único para a realización das probas. A incomparecencia, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal, suporá a exclusión do proceso.
 - **Identificación:** En calquera momento, o Tribunal poderá requirir aos opositores que acrediten a súa personalidade. Para iso, os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir en vigor.
- 4. **Orde de actuación dos aspirantes:** Conforme á resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración

da Comunidade Autónoma de Galicia, a orde de actuación dos aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "M".

5. Exercicios da fase de oposición:

- **Primeiro Exercicio (Proba de Galego - Eliminatorio):**

- **Contido:** Os/as aspirantes que non acrediten documentalmente estar en posesión do Celga 3 ou equivalente deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega, que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán.
- **Cualificación:** A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superala e obter a cualificación de "Apto/a". A puntuación outorgarase valorando a corrección gramatical, léxica e sintáctica da tradución. Establecerase un sistema de penalizacións obxectivo, onde cada erro ortográfico ou gramatical grave restará 0,5 puntos sobre a nota final. A comisión de máis de 10 erros graves suporá a cualificación de "Non Apto/a".

- **Segundo Exercicio (Teórico - Eliminatorio):**

- **Contido:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de sesenta (60) preguntas, con catro respostas alternativas, das que só unha será a correcta, baseadas no contido do programa que figura como Anexo II a estas bases. Adicionalmente, o cuestionario incluírá tres (3) preguntas de reserva, debidamente numeradas, que substituirán por orde correlativa a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan anuladas polo Tribunal Cualificador unha vez celebrada a proba.
- **Tempo:** O tempo para a súa realización será de 75 minutos.
- **Cualificación:** Cualificarase de 0 a 60 puntos. As respostas correctas sumarán 1 punto, as erróneas restarán 0,25 puntos e as preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán.
- **Superación:** Para superar este exercicio será necesario obter unha puntuación mínima de 30 puntos.

- **Terceiro Exercicio (Práctico - Eliminatorio):**

- **Contido:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas, con catro respostas alternativas, baseado nun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións a desempeñar no posto de Auxiliar Administrativo/a, propostos polo Tribunal. O Tribunal valorará a correcta aplicación dos coñecementos á resolución das situacións formuladas nos supostos.
- **Tempo:** O tempo para a súa realización será de 75 minutos.
- **Cualificación:** Cualificarase de 0 a 40 puntos. As respostas correctas sumarán 1 punto, as erróneas restarán 0,25 puntos e as preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán.
- **Superación:** Para superar este exercicio será necesario obter unha puntuación mínima de 20 puntos.

OITAVA. Cualificación Final

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada exclusivamente pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios que compoñen a fase de oposición, segundo o detallado na base sétima.

Para expresar a cualificación final nunha escala de 0 a 10 puntos, a suma total obtida por cada aspirante (sobre un máximo de 100 puntos) dividirase entre 10.

En caso de empate na puntuación final, a orde de prelación establecerase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

1. Maior puntuación obtida no segundo exercicio (de carácter práctico).
2. Maior puntuación obtida no primeiro exercicio (de carácter teórico).
3. De persistir o empate, realizarase un sorteo público na presenza dos/as aspirantes afectados/as, cuxo resultado determinará a orde definitiva.

NOVENA. Tribunal Cualificador

O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado de xulgar o proceso selectivo, estará constituído por un Presidente/a, catro Vogais e un Secretario/a.

A designación dos membros do Tribunal, tanto titulares como suplentes, corresponderalle á persoa titular da Alcaldía. A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade, e tenderase á paridade entre mulleres e homes, de conformidade coa lexislación vixente.

Todos os membros do Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar neste proceso selectivo.

O Secretario/a da Corporación, ou funcionario/a de carreira en quen delegue, actuará como Secretario/a do Tribunal, con voz pero sen voto.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Aos seus membros seranlles de aplicación as causas de abstención e recusación previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo indispensable a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou de quen legalmente os substitúan.

DÉCIMA. Proposta de Nomeamento e Toma de Posesión

10.1. Proposta de Nomeamento e Publicación de Resultados

Unha vez concluído o proceso selectivo, o Tribunal Cualificador fará pública a relación de aspirantes que o superaron, por rigorosa orde de puntuación, na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

Simultaneamente, elevará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor de tantos aspirantes como prazas foron convocadas. Calquera proposta que exceda o número de prazas será nula de pleno dereito.

10.2. Acreditación de Requisitos e Presentación de Documentación

O/A aspirante proposto/a disporá dun prazo de vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de nomeamento, para acreditar o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria.

A acreditación realizarase do seguinte modo:

a) **Consulta de datos:** De conformidade co artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, o Concello consultará de oficio os datos necesarios para verificar o cumprimento dos requisitos, salvo que o/a aspirante se opoña expresamente, se a consulta resultase infrutuosa por causas non imputables á Administración, o/a aspirante deberá achegar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos.

c) **Exención para funcionarios/as de carreira:** Quen xa teña a condición de persoal funcionario de carreira estará exento de xustificar os requisitos xa acreditados para o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente unha certificación da Administración pública da que dependa que acredite tal condición.

Se do exame da documentación ou da consulta de datos se deducise que o/a aspirante carece dalgún dos requisitos, non poderá ser nomeado/a e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade. Neste caso, o órgano competente poderá requirir ao Tribunal unha relación complementaria co/a seguinte aspirante da lista.

10.3. Recoñecemento Médico de Aptitude

Os/As aspirantes propostos/as deberán someterse a un recoñecemento médico obrigatorio que acredite que posúen as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das funcións do posto. O resultado do recoñecemento será de "Apto/a" ou "Non Apto/a", sendo indispensable a cualificación de "Apto/a" para proceder ao nomeamento.

No caso de aspirantes que concorresen pola quenda de discapacidade, o recoñecemento acreditará tamén a compatibilidade da súa condición coas funcións do posto.

10.4. Nomeamento e Adxudicación de Destino

Unha vez acreditado o cumprimento de todos os requisitos, a autoridade competente procederá ao nomeamento dos/as aspirantes como persoal funcionario de carreira, mediante resolución que será publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

A adxudicación dos postos de traballo ofertados efectuarase seguindo a orde de puntuación final obtida no proceso selectivo e atendendo ás peticións dos/as interesados/as, sempre que cumpran os requisitos específicos de cada posto.

10.5. Toma de Posesión

O prazo para tomar posesión será de un mes, contado desde o día seguinte á publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

A falta de toma de posesión no prazo sinalado, salvo causa de forza maior debidamente xustificada e apreciada polo órgano competente, implicará a perda da condición de persoal funcionario.

UNDÉCIMA. Bolsa de Trabalho

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que, tendo superado a fase de oposición, non resulten nomeadas para a praza convocada. A bolsa ordenarase de maior a menor segundo a puntuación final obtida no proceso selectivo, aplicando os criterios de desempate establecidos na base oitava destas bases.

Para formar parte da bolsa será requisito indispensable ter superado todos os exercicios da fase de oposición, obtendo a cualificación mínima esixida en cada un deles.

A bolsa de traballo terá unha vixencia máxima de tres (3) anos, contados a partir da data da súa aprobación mediante resolución do órgano competente. Esta vixencia poderá ser prorrogada, por unha soa vez e por un novo período de ata tres (3) anos, mediante resolución expresa e motivada do órgano competente, sempre que persistan as necesidades do servizo que xustificaron a súa creación.

DUODÉCIMA. Protección de Datos

Os datos persoais recollidos no marco deste proceso selectivo serán tratados polo Concello de Cervo, como responsable do tratamento, coa finalidade de xestionar a presente convocatoria de emprego público. O tratamento está lexitimado polo cumprimento dunha misión realizada en interese público. Os datos poderán ser publicados de acordo cos principios de publicidade e transparencia que rexen o acceso ao emprego público, respectando en todo caso a normativa vixente en materia de protección de datos.

DÉCIMO TERCEIRA. Normativa de aplicación

O presente proceso selectivo rexerase polo disposto nestas bases e, no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño; no Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; e demais disposicións que resulten de aplicación.

DÉCIMO CUARTA. Carácter vinculante

As presentes bases vinculan á Administración convocante, ao Tribunal Cualificador e a cantos participen no presente proceso selectivo. Cantas dúbidas ou incidencias xurdan na súa interpretación e aplicación serán resoltas polo Tribunal Cualificador.

DÉCIMO QUINTA. Recursos

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven da mesma e da actuación do Tribunal Cualificador que poñan fin á vía administrativa, poderán ser impugnados polas persoas interesadas potestativamente mediante recurso de reposición no prazo dun mes ante o mesmo órgano que os ditou, ou ben directamente ante a Xurisdición Contencioso - Administrativa no prazo de dous meses, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso - Administrativa.

DÉCIMO SEXTA. Anexos

ANEXO I: Modelo de solicitude e declaración xurada.

ANEXO II: Temario (Materias comúns e específicas).

Cervo, 9 de febreiro de 2026.- A alcaldesa, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

D/^a provisto/a de D.N.I. n.º.....
con enderezo R/ n.º piso
C.P. Localidade Municipio Provincia
Teléfono.....

EXPÓN

Que vista a convocatoria é a selección de un (1) Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2) como funcionario de carreira do Concello de Cervo

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE,

a.- Ter nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionalidade doutros estados.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

c.- 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 inhabilitado para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, non mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

e.- Autorizar ao Concello de Cervo para o tratamento dos meus datos de carácter persoal de conformidade co establecido nas bases da convocatoria que rexen o presente procedemento.

f.- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento do posto de traballo e o exercicio dos correspondentes cometidos.

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 49, 50 e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, en concordancia co disposto nos artigos 55 e 56 do Texto Refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

En Cervo, a de de 2026

Asdo.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CERVO

ANEXO II: TEMARIO PARTE COMÚN

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. Goberno: Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 3. A organización territorial do Estado na Constitución Española. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 5. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

TEMA 6.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción e contido. Forma, motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 3.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

TEMA 4.- Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 5.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 6.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 7.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 8.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas.

TEMA 9.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. As competencias municipais. Réxime de organización dos municipios de gran poboación: Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico - financeira.

TEMA 10.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso - electoral.

TEMA 11.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

TEMA 12.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

TEMA 13.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

TEMA 14.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

TEMA 15.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 16.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 17.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

TEMA 18.- Funcionamento electrónico do sector público (Cap. V da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

R. 0328

A PASTORIZA

Anuncio

Aprobada definitivamente polo Peno do concello, en sesión ordinaria, celebrada o día 29 de xaneiro de 2026 a modificación da ORDENANZA REGULADORA DA CORTA E SACA DE MADEIRA DO MUNICIPIO DA PASTORIZA, con resolución expresa desestimatoria das alegacións formuladas pola FEDERACIÓN EMPRESARIAL DE ASERRADORES Y REMATANTES DE MADERAS DE GALICIA e pola ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE PRIMERA TRANSFORMACIÓN DE LA MADERA DE LUGO, cuxo texto íntegro faise público para así dar cumprimento ás obrigacións de publicidade activa establecidas no artigo 6 da Lei 19/2013, do 9 de novembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, que obriga ás Administracións locais a publicar a normativa que lles sexa de aplicación.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA CORTA E SACA DE MADEIRA NO MUNICIPIO DA PASTORIZA

Artigo 1º. Obxecto da normativa.

Constitúe o obxecto desta ordenanza o establecemento dunha regulación no municipio da Pastoriza das cortas e sacas de madeira que faga compatible a liberdade de empresa e o desenvolvemento e explotación do sector forestal, coa preservación do medio natural, a conservación dos camiños e pistas municipais e a seguridade viaria.

Artigo 2º. Concepto de corta e saca de madeira.

Por corta e saca de madeira deberá entenderse, para os efectos desta ordenanza, a totalidade das operacións que se desenvolvan dentro do municipio da Pastoriza que teñan por obxecto a obtención e transporte de madeira de tala, incluíndo tanto as operacións previas ou preparatorias á corta (desprazamento de vehículos e maquinaria, construción de ramplas ou accesos as fincas, preparación do terreo, etc.) como as posteriores (preparación e depósito da madeira, carga e transporte, preparación, almacén e xestión dos restos da corta).

Artigo 3º. Requisitos para as operacións de corta e saca de madeira.

Sen prexuízo da necesaria obtención, con carácter previo doutros permisos ou autorizacións que, conforme á normativa vixente, sexan necesarios para cortar plantacións forestais dentro do municipio da Pastoriza cun peso estimado superior a 8 toneladas métricas, será obrigatorio presentar, segundo os medios habilitados legalmente, unha comunicación previa por escrito segundo o modelo adxunto a esta ordenanza

O escrito de comunicación previa será asinado polo madeireiro, debendo constar nel os seguintes datos:

1.- Datos de identificación do propietario forestal e do madeireiro:

- Persoa física: nome, apelidos, número do DNI ou NIF, enderezo e teléfono

- Sociedade ou persoa xurídica: enderezo, CIF, nome e apelidos da persoa encargada ou responsable da empresa e teléfono

2.- Especie de madeira obxecto da corta. Toneladas métricas de madeira que se prevén extraer

3.- Nome da finca ou monte afectado, lugar e parroquia onde se sitúa, identificación en plano catastral

4.- Datas previstas de inicio e remate dos traballos. A data de inicio non poderá ser anterior a 15 días dende data de presentación da comunicación previa

5.- Vehículos e maquinaria a empregar nas operacións de corta e saca

6.- Lugar onde se depositará á espera da súa carga a madeira

7.- Vías a empregar e data prevista para o transporte da madeira

8.- Sistema previsto para a limpeza das vías públicas afectadas polas operacións de corta e saca de madeira

9.- Permiso, autorización ou licenza de corta expedido pola autoridade competente.

10.- Fotocopia compulsada do seguro de responsabilidade civil do madeireiro, ou calquera outro similar, que cubra os eventuais danos e prexuízos que podan causarse con ocasión da corta e saca da madeira, así como do último recibo pagado, acreditativo de que o dito seguro está vixente no momento de realizarse as ditas operacións. No suposto de que o madeireiro non sexa beneficiario de ningún seguro destas características, deberá facelo constar así expresamente no escrito de comunicación que presente, e prestar fianza en metálico ou aval bancario na forma e contía establecida no artigo 6º

11.- Xustificante do ingreso da fianza ou da presentación do aval bancario, de ser o caso

O Concello da Pastoriza terá a disposición dos interesados un modelo normalizado do escrito de comunicación previa (Anexo I da presente ordenanza).

Artigo 4º. Efectos da comunicación previa

O Concello revisará a solicitude e a documentación achegada. Se fose detectada algunha deficiencia, requirirase ao interesado para que a corrixa no prazo de 10 días hábiles, e suspenderase o prazo para resolver a incidencia.

O Concello poderá denegar ou limitar os traballos de saca en función do estado das vías públicas, das condicións meteorolóxicas, da protección do medio ambiente, do incumprimento das obrigas que conleva a comunicación previa ou doutras circunstancias debidamente xustificadas.

Artigo 5º. Obrigas nas operacións de corta e saca de madeira.

O madeireiro está obrigado á limpeza e retirada dos residuos da corta da madeira de xeito que as pistas, camiños ou espazos públicos queden en todo momento no mesmo estado de limpeza e conservación que tiñan antes de levarse a cabo as operacións de corta e saca de madeira. Esta obriga de limpeza deberá cumprirse todos os días ao final da xornada. O concello poderá paralizar en calquera momento os traballos de saca se percibe un incumprimento de calquera precepto recollido nesta ordenanza.

Así mesmo, estará obrigado a sinalizar as vías situadas nas zonas de extracción e depósito da madeira, conforme ao establecido na normativa vixente en materia de tráfico, circulación e seguridade viaria.

Prohíbese terminantemente usar as vías públicas para almacén ou depósito da madeira.

O madeireiro ou propietario forestal deberán derrubar e repor ao seu estado anterior as ramplas abertas para facilitar o acceso á finca ou ao monte, co obxecto de que, cando chova, a auga e a terra arrastrada non inunde e cause danos nas pistas ou camiños municipais.

De acordo coa normativa vixente en materia urbanística, queda prohibido efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deben ser considerados como movementos de terra.

Unha vez rematada a obra, a parte responsable deberá comunicar a súa finalización, momento no cal revisarse o estado das vías por parte do persoal do concello.

Artigo 6º. Depósito dunha fianza ou aval bancario

De non presentar seguro de responsabilidade civil, para a corta e retirada de madeira dentro do termo municipal, esixirase un aval bancario a favor do Concello, como garantía da correcta execución dos traballos e da reparación de calquera dano causado en estradas, infraestruturas ou bens públicos municipais.

A contía da fianza determinarase pola maior das seguintes cantidades:

- 10 € por tonelada de madeira extraída, ou
- 10 € por metro lineal de pista empregada.

A fianza ou o aval deberá depositarse ou presentarse con anterioridade á presentación da comunicación previa para a corta e retirada de madeira.

Unha vez finalizados os traballos e comprobada a correcta restauración das estradas e demais bens afectados, o Concello devolverá a fianza ou cancelará o aval nun prazo máximo de 30 días.

Se se detectan danos ou incumprimentos, o Concello poderá executar a fianza ou a garantía, total ou parcialmente, para cubrir os custos de reparación ou substitución, sen prexuízo de esixir a diferenza ao responsable se o importe da fianza é insuficiente.

Artigo 7º. Responsabilidade.

O madeireiro será responsable directamente de todos os danos e prexuízos a persoas e bens que se produzan ou ocasionen con motivo da corta, depósito e transporte de madeira, debendo reparar o dano causado. O Concello da Pastoriza velará especialmente para que as anteditas operacións de corta e saca de madeira non ocasionen danos nas vías públicas municipais e estas queden nun axeitado estado de limpeza e seguridade.

A obriga da que se fai referencia no parágrafo anterior deste artigo será esixible non só polos actos ou comisións propios, senón tamén polos cometidos por calquera persoa que, sen ser empregada ou traballadora do madeireiro, interveña nas operacións de corta e saca da madeira por conta, consentimento ou coa aquiescencia do madeireiro, e, en xeral, polos cometidos por empresas subcontratadas ou todas aquelas persoas de quen deba responder.

Aquelas empresas que teñan débedas co concello de Pastoriza non poderán presentar novas comunicacións previas e, polo tanto, non poderán realizar operacións de saca ata que liquiden as súas débedas.

Artigo 8º. Infraccións.

As infraccións a esta ordenanza cualifícanse en moi graves, graves e leves.

Constitúen infraccións moi graves:

- a) Efectuar a saca de madeira sen presentar a comunicación previa
- b) Deixar as vías municipais nun moi deficiente estado de sucidade, ocasionando unha situación de risco para a seguridade viaria.
- c) Causar danos nas pistas municipais por valor superior a 6.000 euros.
- d) A comisión polo madeireiro de dúas faltas graves que sexan firmes na vía administrativa sen que transcorra máis dun ano.

Son infraccións graves:

- a) Comezar os traballos antes de 15 días tras presentar a comunicación previa.
- b) Deixar as vías municipais en deficiente estado de sucidade.
- c) Causar danos nas pistas municipais por valor inferior a 6.000 euros.
- d) Non demoler ou non repor ó seu estado orixinal as ramplas ou accesos que se abriron para acceso ás fincas.
- e) A comisión polo madeireiro de dúas faltas leves que sexan firmes na vía administrativa sen que transcorra máis dun ano.

Consideraranse infraccións leves calquera outro incumprimento desta ordenanza que non estea cualificado como moi grave ou grave e cuxa sanción corresponda ao Concello

Artigo 9º. Sancións.

As infraccións desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:

Infraccións leves: Multa de ata 600,00 euros.

Infraccións graves: Multa de contía comprendida entra 601,00 euros e 1.500,00 euros.

Infraccións moi graves: Multa de contía comprendida entre 1.501,00 euros e 3.000,00 euros.

O importe das multas será graduado tendo en conta as circunstancias concorrentes e de acordo co establecido na normativa vixente.

O pagamento das multas poderase esixir pola vía administrativa de constrinximento, sen prexuízo da existencia, se fose o caso, das correspondentes responsabilidades civís e penais.

As sancións serán independentes da reparación do dano causado e da indemnización de danos e prexuízos a que houbera lugar.

As sancións imporanse previa incoación e instrución do correspondente expediente sancionador con audiencia ao interesado.

A resolución do expediente sancionador corresponderá á Alcaldía.

Artigo 10º.- Requirimentos.

Advertido o incumprimento da presente ordenanza, e de forma paralela á apertura do expediente sancionador, requirirase ao responsable da infracción para que se axuste á normativa e, de ser o caso, repare, baixo supervisión municipal, os danos e prexuízos causados, outorgándolle para isto un prazo prudencial fixado polos servizos técnicos municipais, que, en calquera caso, non poderá exceder dun mes.

Transcorrido este prazo sen que se dea cumprimento ao requirimento, procederase, sen necesidade de novas notificacións, á súa execución subsidiaria cargándolle os custos desta á persoa responsable.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cantas disposicións municipais de igual ou inferior rango se opoñan ao que se establece nesta Ordenanza.

Disposición final.

A presente ordenanza entrará en vigor unha vez publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

A Pastoriza, 9 de febreiro de 2026.- O alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

	Praza de Galicia, 1 27287 – Pastoriza Teléfono 982 33 21 97 Fax: 982 33 22 33 Correo electrónico administracion@concellodapastoriza.es	REXISTRO DE ENTRADA
---	--	---------------------

COMUNICACIÓN PREVIA PARA A SACA DE MADEIRA POR VÍAS MUNICIPAIS**1. DATOS DO PROPIETARIO FORESTAL**

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL:	NIF/CIF:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

2. DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (no caso de actuar en representación de alguén)

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL:	NIF/CIF:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

3. DATOS DA EXPLOTACIÓN FORESTAL

LUGAR E PARROQUIA: POLÍGONO/PARCELA: ESPECIE:	REFERENCIA CATASTRAL: TONELADAS MÉTRICAS:
DATAS PREVISTAS DE INICIO E FINAL DOS TRABALLOS (A data de inicio non poderá ser antes de 15 días dende a presentación desta comunicación previa):	
VEHÍCULOS A EMPREGAR:	

LUGAR ONDE SE DEPOSITARÁ A MADEIRA Á ESPERA DA SÚA CARGA:

VÍAS A EMPREGAR PARA O TRANSPORTE DE MADEIRA:

DATA PREVISTA PARA O TRANSPORTE DE MADEIRA:

SISTEMA PREVISTO PARA A LIMPEZA DAS VÍAS PÚBLICAS AFECTADAS:

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Marque cunha “x” a documentación que se anexa)

Plano catastral da finca/s afectada/s

Fotocopia compulsada do permiso, autorización ou licenza de corta expedido pola autoridade competente, de ser o caso

Fotocopia compulsada do seguro de responsabilidade civil, así como do último recibo pagado

Doume por informado do contido da nota informativa que figura a continuación.

En PASTORIZA, a de de

PERSOA INTERESADA OU REPRESENTANTE

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA PASTORIZA

NOTA INFORMATIVA

- O madeireiro está obrigado á limpeza e retirada dos residuos da corta da madeira de xeito que as pistas, camiños ou espazos públicos queden en todo momento no mesmo estado de limpeza e conservación que tiñan antes de levarse a cabo as operacións de corta e saca de madeira. Esta obriga de limpeza deberá cumprirse todos os días ao final da xornada. O concello poderá paralizar en calquera momento os traballos de saca se percibe un incumprimento de calquera precepto recollido nesta ordenanza
- Así mesmo, estará obrigado a sinalizar as vías situadas nas zonas de extracción e depósito da madeira, conforme ao establecido na normativa vixente en materia de tráfico, circulación e seguridade viaria
- Prohíbese terminantemente usar as vías públicas para almacén ou depósito da madeira
- O madeireiro ou propietario forestal deberán derrubar e repor ao seu estado anterior as ramplas abertas para facilitar o acceso á finca ou ao monte, co obxecto de que, cando chova, a auga e a terra arrastrada non inunde e cause danos nas pistas ou camiños municipais
- De acordo coa normativa vixente en materia urbanística, queda prohibido efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deban ser considerados como movementos de terra
- Unha vez rematada a obra, a parte responsable deberá comunicar a súa finalización, momento no cal revisarase o estado das vías por parte do persoal do concello.

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello da Pastoriza infórmaa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello da Pastoriza, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, para o cal deberá dirixirse ao Rexistro Xeral do Concello na seguinte dirección: praza de Galicia,1 27287 A Pastoriza (Lugo)».

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, segundo o disposto no artigo 52.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, poderá interpoñerse, de conformidade co establecido nos artigos 112 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación desta resolución, ante a Sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co establecido no artigo 10.1 b), en concordancia co artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa.

R. 0329

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO (2 OFICIAIS DE 2ª- CONDUTOR) AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2025****POSTO DE TRABAJO: 2 OFICIAIS DE 2ª- CONDUTOR**

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax(982 367150), antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 6 de febreiro de 2026.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0330