



### XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN. DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN-SERVIZO DE EMPREGO, RELACIÓNS LABORAIS, TRABALLO AUTÓNOMO E ECONOMÍA SOCIAL

#### *Anuncio*

#### Disolución de asociación

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei 19/1977, do 1 de abril, sobre regulación do dereito de asociación sindical e o artigo 10 do Real decreto 419/2015, de 29 de maio (BOE do 20/06/2015), faise público que no correspondente servizo deste departamento territorial recibíuse certificación da asemblea xeral da "ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES BISPO AGUIRRE", que tivo lugar o día 23 de febreiro de 2026, onde se reflicte o acordo de disolución da devandita asociación conforme ós seus estatutos; así mesmo, procedeuse á súa baixa no depósito de estatutos das organizacións sindicais e empresariais onde figuraba inscrita, con ámbito territorial local e ámbito funcional empresarial.

Lugo, 11 de maio de 2026.- A directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

R. 1223

### CONCELLOS

#### ABADÍN

#### *Anuncio*

**CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE UNHA (1) BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS AO ABEIRO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL E O CONCELLO DE ABADÍN PARA O ANO 2026.**

O 13 de maio de 2026 ditouse o Decreto de alcaldía nº 2026-0095 que transcrito literalmente dí:

#### **"DECRETO DE ALCALDÍA**

Logo de ver o Convenio suscrito, o 6 de maio de 2025, entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local, Concello de Abadín, para realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais durante os anos 2025-2026, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do Plan Estratéxico da Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027 (anualidade 2026), destinado, entre outros, a subvencionar o funcionamento dunha brigada efectiva composta de 5 membros a tempo completo por un período de tres meses, actuando un deles como responsable da coordinación do funcionamento desta nas relacións operativas e de comunicación co persoal do Distrito Forestal ao que pertenza o Concello.

Existe unha urxente necesidade de contar con persoal especializado nestas tarefas dado que este Concello non conta con persoal contratado especializado ao respecto e o único servizo especializado nas comarcas para este tipo de intervencións sitúase nos Parques Comarcais de Bombeiros e nos Servizos de Prevención e Extinción de Incendios dependentes do Distrito Forestal, que conta coa súa sede en Viveiro, o que supón un retraso na intervención por motivo de desprazamento, dependendo do lugar onde se teña que actuar.

Tras ver que segundo o citado convenio, os contratos deben realizarse no mes de xullo, e a Comisión de seguimento deste, por causas debidamente xustificadas, poderá autorizar o adiamento da data de inicio das brigadas como máximo ata o 15 de agosto.

Vaise intervir ante situacións de emerxencia, que en moitas ocasións implican unha intervención inmediata, onde o Concello non conta con persoal especializado e onde o esperar polo persoal do Parque Comarcal de Bombeiros ou polo persoal dependente do Distrito Forestal agrava aínda máis a situación, xa que o factor tempo xoga un

papel moi importante en determinadas situacións, téndose que minimizar en todo momento o tempo de chegada ao lugar de intervención.

Visto o que antecede así como a existencia desta necesidade inaprazable, así como a urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo, esta Alcaldía asinou unha providencia de inicio e memoria xustificativa de dita necesidade de contratación.

Vistas as bases reguladoras así como o informe de Secretaría-Intervención.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, o Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado por RDL 2/2015, do 23 de outubro, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables,

Esta Alcaldía en virtude das facultades conferidas na lexislación vixente, **RESOLVE:**

**Primeiro.-** Realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación dun emprego de xefe de brigada, un emprego de peón condutor e tres empregos de peón para a Brigada de Prevención, Vixilancia e Defensa Contra Incendios Forestais mediante contratacións de carácter laboral temporal, modalidade de duración determinada vencellado a programas financiados con fondos europeos, por un período de tres meses.

**Segundo.-** Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan ao presente Decreto.

**Terceiro.-** Realizar a convocatoria mediante a publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia e a publicación das bases na sede electrónica do concello (<https://abadin.sedelectronica.gal>).

**Cuarto.-** Dar conta ao Pleno na vindeira sesión que celebre.

En Abadín, na data de sinatura dixitalmente

O alcalde,

José M<sup>a</sup> López Rancaño

(Documento asinado dixitalmente)

**BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE UNHA (1) BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS AO ABEIRO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL E O CONCELLO DE ABADÍN PARA O ANO 2026.**

#### **PRIMEIRO. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto das presentes bases a contratación dunha brigada de prevención e defensa contra os incendios forestais integrada por cinco membros (1 xefe brigada, 1 peón condutor e 3 peóns forestais), persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, dentro do marco do convenio interadministrativo de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e este concello para accións de prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2026 cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER), no marco do Plan Estratéxico da Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.

#### **SEGUNDO. NORMAS DE APLICACIÓN**

O proceso de selección regularase polo previsto nas presentes bases e no convenio de colaboración suscrito o 06.05.2025 entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Abadín para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025, cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do Plan Estratéxico da Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027 e, ademais, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; 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 18 de abril; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; 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; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; 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; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións aplicables.

#### **TERCEIRO. ÁMBITO DE ACTUACIÓN E FUNCIÓNS A DESENVOLVER.**

O ámbito de actuación será o municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participará nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando

único operativo dependente da Consellería competente en materia forestal cando así se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48.6 da Lei 3/2007, de 9 de abril, de Prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia e o Pladiga.

Os traballadores realizarán labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requiridos para a defensa destes, durante cada un dos meses de vixencia do contrato, con plena dispoñibilidade, incluíndo traballos en domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias.

A brigada de incendios estará composta por un xefe de brigada, un peón condutor e tres peóns forestais. As funcións a realizar por todos os membros integrantes da brigada serán as que se especifican a continuación:

- Traballo de vixilancia e defensa contra os incendios forestais: as brigadas colaborarán prioritariamente con respecto a outros traballos na defensa contra os incendios forestais integrándose no dispositivo do Distrito Forestal onde se sitúe o concello, segundo o disposto no artigo 47 da Lei 43/2003, de montes e no artigo 48.6 da Lei 3/2007, de prevención e defensa contra os incendios e o Plan de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais de Galicia (en adiante Pladiga). Así mesmo, cando concorran razóns extraordinarias, poderán colaborar na defensa de incendios declarados noutros ámbitos territoriais, dentro da comunidade Autónoma de Galicia.
- Labores encamiñadas á prevención que diminúan o risco de propagación e minorar os danos dos incendios, no caso de producirse, estes traballos desenvolveranse en faixas de xestión de biomasa ou nos terreos forestais de titularidade municipal ou de propietario descoñecido, así como en vías e camiños forestais da súa titularidade cando no sexa posible mecanizar estes traballos.

Os traballos consistirán en actuacións manuais en vías e camiños forestais, áreas cortalumes e faixas de xestión de biomasa mediante roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade das brigadas ou a súa parte proporcional. Os restos procedentes destes traballos trituraranse mecanicamente, ou no caso de que non fora tecnicamente posible, poderán quedar acordados.

#### **CUARTO. MODALIDADE DO CONTRATO. XORNADA DE TRABAJO**

A modalidade do contrato é de duración determinada, vinculado a programas financiados con fondos europeos.

A duración do contrato é de tres meses.

A xornada de traballo será de 40 horas semanais, de luns a domingo. Os traballos a realizar son a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos e festas locais debendo contar os traballadores con plena dispoñibilidade.

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá, tarde e noite, e de luns a domingo, adaptaranse ás necesidades do servizo.

#### **QUINTO. RETRIBUCIÓN**

- **Xefe brigada:** 1.450,00 € + parte proporcional de paga extra
- **Peón Condutor:** 1.300,00 € + parte proporcional de paga extra
- **Peón Ordinario:** 1.184,00 € + parte proporcional de paga extra

#### **SEXTO. REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

- **Comúns a todos os aspirantes.**

Para ser admitidos neste proceso de selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

1.- Ter nacionalidade española, ou ser nacional de outros Estados, conforme aos artigos 56 e 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.- Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de Informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado/a.

3.- Ter cumprido os 18 anos de idade e non superar os 60 anos.

4.- Declaración responsable de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.

5.- Estar en posesión da titulación requirida para cada unha das prazas.

6.- Declaración responsable de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

7.- Posuír o coñecemento do idioma galego esixido para cada unha das prazas.

**- Específicos para cada praza****■ Xefe de Brigada****Titulación**

1. Enxeñeiro de montes.
2. Enxeñeiro técnico forestal.
3. Técnico superior en xestión forestal e do medio natural.
4. Técnico en aproveitamento e conservación do medio natural.
5. Técnico en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente.

**Ademais deberá estar en posesión do permiso de conducir tipo B.**

**Idioma**

- Celga 3 ou equivalente

**Carné de conducir B****■ Peón condutor****Titulación**

- Certificado de Escolaridade, EXB ou ESO.

**Idioma**

- Celga 1 ou equivalente

**Carné de conducir B****■ Peón****Titulación**

- Certificado de Escolaridade, EXB ou ESO.

**Idioma**

- Celga 1 ou equivalente

**SÉTIMO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Os/As interesados/as dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo destas bases e que tamén se facilitará nas Oficinas administrativas do Concello ao Sr. Alcalde do Concello de Abadín, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, deberán comunicalo ao seguinte correo electrónico: [concello.abadin@eidolocal.es](mailto:concello.abadin@eidolocal.es), remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo.

O prazo de presentación será de **cinco días hábiles**, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes.

**OITAVO. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE****• COPIA COTEXADA DNI OU PASAPORTE**

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

- **COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA EN CADA POSTO CONCRETO.**
- **COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO EN CADA POSTO CONCRETO**
- **COPIA COTEXADA DO CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.**
- **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS..) DEBIDAMENTE COTEXADA.**

Deberase acompañar á solicitude, as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto/emprego ao que se opte, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se prestaron, informe de vida laboral expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ao que deberá achegarse contrato/s de traballo inscrito/s no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal).

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal de selección, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia no/s baremo/s incluídos nas Bases deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

#### **NOVENO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

Dacordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que no cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo; e estará constituído por:

- 1) Presidente: Un/ha funcionaria/o de carreira ou persoal laboral pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.
- 2) Secretario: A da Corporación, ou persoa que legalmente a substitúa ou en quen delegue.
- 3) Vogais: Tres funcionaria/os de carreira ou persoal laboral pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría dos votos dos seus membros presentes.

O tribunal poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, que se limitarán ó exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a. O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe o Sr. Alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **DÉCIMO. SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.**

**O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:**

- **Fase de oposición**

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización de probas teóricas e /ou prácticas de carácter obrigatorio e eliminatorio acordos coa praza.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen obtivese a maior puntuación no exercicio de carácter práctico. De persistir o empate resolverase por sorteo realizado polo Tribunal de selección en presenza dos aspirantes afectados

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

#### • Fase de concurso

Esta fase será posterior á de oposición, non terá carácter eliminatorio, e, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para supera-los exercicios da fase de oposición.

O Tribunal valorará os méritos alegados polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentalas solicitudes ás probas selectivas, en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificadas.

No concurso avaliaranse os méritos establecidos para cada posto en concreto.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

### DÉCIMO PRIMEIRO. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de dous días hábiles, coa lista provisional de admitidos e excluídos. A devandita resolución, publicarase no Taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, farase constar a causa da exclusión e concederase un prazo de tres días hábiles para que polos interesados poidanse formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión (non para alegar novos méritos non alegados ata entón).

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resoltas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante Resolución que se publicará igualmente no Taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indicarse a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.

Ademais farase constar cos resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, publicarase na sede electrónica do concello e no Taboleiro de Edictos, bastando dita publicación, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de edictos e na sede electrónica do concello de Abadín.

### DÉCIMO SEGUNDO. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

#### - FASE DE OPOSICIÓN (Carácter eliminatorio): 20 puntos

Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos en cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

O primeiro exercicio que puntuará como máximo 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 20 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo II das presentes Bases, en función da praza á que se aspire.

O segundo exercicio consistirá en contestar de forma oral ou escrita un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo II que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como máximo 10 puntos.

### Proba de galego.

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel esixido nas bases, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame de tradución dun texto do castelán ó galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para as outras probas da fase práctica.

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.

#### **- FASE DE CONCURSO: Máximo 10 puntos**

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición. Puntuarase cun máximo de 10 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

#### 1) Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,20 puntos por cada mes de servizo.

- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,10 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación **de vida laboral actualizada e contratos de traballo** ou **certificado de empresa**.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

2) Formación: Máximo 5 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria. Polo tanto, cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados con prevención e extinción de incendios, manexo de vehículos e maquinaria (ámbolos dous en materia de prevención e extinción de incendios) e prevención de riscos laborais xenéricos ou relacionados directamente co sector obxecto da convocatoria.

- Cursos de duración de ata 35 horas: 0,25 puntos

- Cursos de máis de 35 horas e ata 59 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de máis de 59 horas e ata 120 horas: 0,75 puntos

- Cursos de máis de 120 horas: 1,00 puntos.

#### **- PROBA DE APTITUDE FÍSICA**

Exercicio: proba de aptitude física (carácter eliminatorio):

O persoal seleccionado, previamente á súa contratación, deberá realizar un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir a súas condicións de saúde para o traballo a realizar, de conformidade co establecido no convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Abadín para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa. É obrigatorio superar tanto o recoñecemento médico como a proba de esforzo físico. De non superalos, se declarará o/a aspirante decaído do seu dereito á contratación.

Igualmente os/as aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas. Este curso será obrigatorio, aínda que os compoñentes da brigada xa o recibisen en anos anteriores. En caso de non superar o curso o/a aspirante quedará decaído do seu dereito á contratación.

### **DÉCIMO TERCEIRO. RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O/A aspirante proposto/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Abadín a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.

- Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que non poderá ser obxecto de ampliación en ningún caso.

#### **DÉCIMO CUARTO. BOLSA DE TRABALLO**

Os aspirantes que superen o proceso selectivo, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade, pasarán a formar parte dunha lista para cubrir posibles baixas ou substitucións durante o período subvencionado que nunca se estenderá mais aló da duración da contratación da brigada.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

#### **DÉCIMO QUINTO. RECURSOS**

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

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo ou, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e na Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

En Abadín na data da súa sinatura

(Documento asinado dixitalmente)

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE PARA O PROCESO SELECTIVO DE UNHA BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS NO CONCELLO DE ABADÍN. ANUALIDADE 2026.**

NOME E APELIDOS:

D.N.I.:

DATA E LUGAR DE NACEMENTO:

DOMICILIO (rúa, número, ...):

CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO E PROVINCIA:

TELÉFONO:

Dirección correo electrónico:

**EXPOÑO:**

Que, enterado/a da convocatoria feita polo Concello de Abadín para cubrir, como persoal laboral temporal, unha praza de (indicar cunha X a que corresponda) :

- Xefe de brigada
- Peón condutor
- Peón forestal

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

1º Ter coñecemento da convocatoria publicada por este Concello no BOP de Lugo de data \_\_\_\_\_, para a contratación en réxime laboral temporal, polo prazo de 3 meses, do posto de \_\_\_\_\_ no proceso selectivo para formar unha (1) brigada de incendios forestais.

2º Coñecer e aceptar as bases na súa integridade.

3º Cumprir todos os requisitos esixidos nas devanditas bases da convocatoria.

4º Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.

5º Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

6º Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por resolución xudicial firme.

7º Que alego e acredito os méritos que se relacionan.

Polo exposto,

**SOLICITO:** Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a seguinte documentación (marcar cunha X):

- Copia cotexada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros
- Copia cotexada da titulación académica esixida.
- Acreditación do coñecemento do idioma galego, de ser o caso (Celga correspondente).
- Copia cotexada do carné de conducir tipo B, de ser o caso.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido nas bases da convocatoria (contratos, certificados de empresa, cursos...)
- Vida laboral **actualizada**.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

O/A Solicitante

**ANEXO II****- XEFE DE BRIGADA**

## TEMA 1. COMPORTAMENTO DO LUME: O INCENDIO FORESTAL.

- DEFINIÇÃO DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DA CALOR NO MONTE.
- PARTES DUN INCENDIO.
- FORMA DOS INCENDIOS.
- TIPOS DE LUME.
- FACTORES QUE INFLÚEN NO COMPORTAMENTO DO LUME.

## TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS.

- ESTADOS DO INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA Ó COMBATE.
- COMBATE DO INCENDIO.
- TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIÓNS TRALO INCENDIO: O RELEVO.

## TEMA 3. SEGURIDADE PERSOAL.

- UNIFORME E EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSOAL.
- PRECAUCIÓNS XERAIS.
- PRECAUCIÓNS NO USO DE FERRAMENTAS MANUAIS.
- PRECAUCIÓNS NO EMPREGO DE FERRAMENTAS A MOTOR DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, E NO TRANSPORTE.
- PRECAUCIÓNS NOS CONTRALUMES.
- PRECAUCIÓNS Ó MANEXAR RETARDANTES.

## TEMA 4. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS.

- CONCEPTO, OBXECTIVOS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA.
- ÉPOCAS DE PERIGO.
- ORGANISMOS QUE INTERVEÑEN E COORDINACIÓN ENTRE ELES.
- PROCEDIMENTO OPERATIVO.

## TEMA 5. AS COMUNICACIÓNS NO DISPOSITIVO CONTRA INCENDIOS

- CANLES E EQUIPOS EMPREGADOS.
- NORMAS PARA O EMPREGO DA REDE DE TRANSMISIÓNS.

## TEMA 6. O XEFE DE CUADRILLA

- FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES.
- A ORGANIZACIÓN DA CUADRILLA.
- ACTUACIÓN DO XEFE DE CUADRILLA DURANTE A PREVENCIÓN E NA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

## TEMA 7. PLADIGA

## TEMA 8. PRIMEIROS AUXILIOS.

## TEMA 9. LEI 3/2007 DO 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DE GALICIA.

## TEMA 10. COÑECEMENTOS SOBRE O TÉRMINO MUNICIPAL DO CONCELLO DE ABADÍN.

**- PEÓN E PEÓN CONDUTOR**

## TEMA 1. COMPORTAMENTO DO LUME: O INCENDIO FORESTAL.

- DEFINIÇÃO DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DA CALOR NO MONTE.

- PARTES DUN INCENDIO.
- FORMA DOS INCENDIOS.
- TIPOS DE LUME.
- FACTORES QUE INFLÚEN NO COMPORTAMENTO DO LUME.

TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS.

- ESTADOS DO INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA Ó COMBATE.
- COMBATE DO INCENDIO.
- TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIÓNS TRALO INCENDIO: O RELEVO.

TEMA 3. SEGURIDADE PERSOAL.

- UNIFORME E EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSOAL.
- PRECAUCIÓNS XERAIS.
- PRECAUCIÓNS NO USO DE FERRAMENTAS MANUAIS.
- PRECAUCIÓNS NO EMPREGO DE FERRAMENTAS A MOTOR DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, E NO TRANSPORTE.
- PRECAUCIÓNS NOS CONTRALUMES.
- PRECAUCIÓNS Ó MANEXAR RETARDANTES.

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS.

- CONCEPTO, OBXECTIVOS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA.
- ÉPOCAS DE PERIGO.
- ORGANISMOS QUE INTERVEÑEN E COORDINACIÓN ENTRE ELES.
- PROCEDEMENTO OPERATIVO.

TEMA 5. PRIMEIROS AUXILIOS.

TEMA 6. LEI 3/2007 DO 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DE GALICIA.

TEMA 7. COÑECEMENTOS SOBRE O TÉRMINO MUNICIPAL DO CONCELLO DE ABADÍN.”

Abadín, 14 de maio de 2026.- O alcalde, José M.ª López Rancaño.

R. 1245

---

FRIOL

*Anuncio*

**BASES SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA A P R O V I S I O N D E 2 POSTOS DE SOCORRISTAS PARA O SERVIZO: VIXILANCIA, RESCATE E SALVAMENTO NAS INSTALACIÓNS ACUÁTICAS DESCUBERTAS DO CONCELLO DE FRIOL (PISCINA MUNICIPAL DO CONCELLO DE FRIOL) E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO PARA A CAMPAÑA 2026**

**1.- OBXETO:**

O obxecto da presente convocatoria e a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de traballo de duración determinada de 2 postos de socorrista en instalación acuática descuberta para a piscina Municipal do Concello de Friol.

**2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO OFERTADO:**

- Denominación do posto: SOCORRISTA
- Réxime: CONTRATACIÓN TEMPORAL
- Unidade/Área: SERVIZOS

- Titulación esixible: Graduado en ESO mais a exisida no Decreto 152/2021 de 21 de outubro para o exercicio profesional das actividades de socorrismo, y e no DECRETO 43/2023, do 4 de maio, polo que se modifica o Decreto 152/2021, do 21 de outubro.
- Sistema de selección: Concurso-oposición
- Núm. de Postos que se convocan: 2
- Duración: 3 meses + 1 día ( dende o 13/06/2026 ata o 13/09/2026 inclusive)

### 3.- MODALIDADE E CONDICIÓNS DO CONTRATO:

- Modalidade segundo regulación do RDL. 2/2015 (Estatuto dos Traballadores): Cláusulas específicas contrato da mellora da ocupabilidade e a inserción laboral.
- Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial): Xornada completa a quendas.
- Xornada de traballo: 40 horas semanais a quendas.
- Retribución bruta mensual: 1,371,73€ brutos /mes.

### 4.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases no momento da presentación das solicitudes.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e síquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Título de Graduado en ESO. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

g) Acreditación da posesión de cualificación profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia de acordo co disposto no DECRETO 43/2023, do 4 de maio, polo que se modifica o Decreto 152/2021, do 21 de outubro.

h) Estar inscrito no correspondente Rexistro Profesional do Persoal de Socorrismo, Información e Primeiros Auxilios de Galicia na sección correspondente de instalación acuática, mediante acreditación expedida polo organismo competente.

I) Estar inscrito na oficina de emprego do Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupadas e dispoñibles para o emprego.

J) Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.

K) Certificado médico que acredite que non se padecen enfermidades nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as funcións de socorrista.

L) Certificación negativa do Rexistro Central de Delincentes Sexuais.

#### 4.1. CONDICIÓNS ESIXIDAS ÓS CANDIDATOS:

Todos os requisitos esixidos ós aspirantes deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

### 5.- PUBLICIDADE:

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

Os sucesivos anuncios e trámites relativos a este procedemento selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

## **6.- PROCEDEMENTO SELECTIVO:**

### **6.1. DOCUMENTACIÓN:**

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como Anexos I e II, de estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Friol, xunto coa documentación que na mesma se indica.

### **6.2. PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS INSTANCIAS:**

O prazo de presentación das instancias será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

### **6.3. ADMISIÓN:**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous días hábiles para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados, xunto coa composición do tribunal e data de constitución, lugar e hora de realización das probas.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e dítase resolución estimándolas ou desestimándolas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

No caso de non existir candidata/os excluídos nin que precisen do trámite de emenda, dítase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data de constitución, lugar e hora de realización das probas.

### **6.4. ORGANO DE SELECCIÓN:**

A comisión Técnica de selección ou tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vogais

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### **6.5. COLABORADORES:**

A Comisión Técnica de Selección/ Tribunal, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade. O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración/ Tribunal.

## 6.6. DESIGNACIÓN E NOMEAMENTO DO TRIBUNAL:

A designación dos membros do Tribunal, publicarase na sede electrónica do concello de Friol, xunto coa lista definitiva de admitidos.

## 6.7. SISTEMA DE SELECCIÓN E PUNTUACIÓN:

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, cuio tenor literal e o seguinte "nas probas selectivas que se realicen para o acceso ós postos das administracións públicas incluídos no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten coñecementos da lingua galega de acordo coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos de selección establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega".

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nunha proba oral ou escrita proposta polo tribunal, nun tempo máximo de 15 minutos.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Friol. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización esta proba aqueles aspirantes que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

## 7.- FASE DE CONCURSO:

Puntuación máxima 4 puntos.

### 7.1. TITULACIÓN:

Pola titulación académica que se posúa, computarase unicamente o título de maior nivel dos alegados 0,50 puntos. Non será puntuada a titulación esixida para a praza a que se opta, no presente caso.

### 7.2. FORMACIÓN:

Por cursos relacionados coa actividade que se vai desenvolver, impartidos pola Administración ou homologados, ata un máximo de 1,5 puntos. Os cursos que, a xuízo do tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados:

- Menos de 15 horas e nos que non figure número de horas: 0 puntos
- De 15 a 39 horas: 0,10 puntos.
- De 40 a 79 horas: 0,20 puntos.
- De 80 a 159 horas: 0,40 puntos.
- Mais de 160 horas: 0,75 puntos.

### 7.3. COÑECEMENTO DO GALEGO:

- Pola realización ou validación, se é o caso, do curso de iniciación á lingua galega ou Celga 3: 0,25 puntos.
- E pola realización ou validación, se é o caso, do curso de perfeccionamento da lingua galega, Celga 4 o superiores: 0.50 puntos.

No caso de posuir as dúas titulacións, soamente se dará puntuación á superior.

### 7.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

A puntuación máxima deste parágrafo será de 1,5 puntos.

Por ter prestados servizos como socorrista en instalación acuática descuberta ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

Acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de socorrista en espazos acuáticos naturais, ou outra denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada ou mediante a aportación dos contratos de traballo nos que se especifiquen as fechas de inicio e fin do servizo. Aportarase igualmente informe de vida laboral.

**8.- FASE DE OPOSICIÓN:**

Puntuación máxima 10 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica de SALVAMENTO E SOCORRISMO ACUATICO, PROBA COMBINADA. Tempo máximo 3 minutos.

Nesta proba valorarase especialmente a habilidade e aportación persoal do aspirante.

Para superar a proba será necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

**9.- OUTROS:**

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas na proba da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

En caso de empate de puntuacións, ordearanse ós candidatos por aquel que obtivese mellor valoración no apartado 7.4 e logo polo apartado 8. De seguir o empate realizarase o desempate por sorteo.

**10.- ACREDITACIÓN:**

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes.

**11.- VALORACIÓN, RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:**

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidatos/as para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

**12.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO:**

O tribunal de selección confeccionará unha bolsa de emprego cos aspirantes que superaron o proceso selectivo segundo a orde de puntuación obtida para cubrir posibles baixas e outras necesidades circunstanciais do servizo, xurdidas durante o período de contratación, con vixencia para a tempada de verán 2026.

O chamamento para cubrir as necesidades que xurdan ao longo de vixencia da bolsa de emprego poderá realizarse a varios candidatos de forma simultánea para que soliciten a contratación ofertada, adxudicándose posteriormente entre aqueles interesados ao que ostente maior puntuación.

Poderán rexeitar a oferta de cobertura realizada polo Concello de Friol aqueles candidatos que por unha causa xustificada non se atopen dispoñibles. De non ter unha causa xustificada, saíran definitivamente da bolsa de emprego.

Considerarase causa xustificada a de atoparse traballando no momento do chamamento tanto no sector público como o privado, situacións de incapacidade laboral temporal, baixas maternais ou excedencias de entre as previstas na lei, así como calquera outras demostrables conforme a dereito que supoñan un impedimento para aceptar a oferta realizada polo Concello de Friol.

**13.- LEXISLACIÓN E NORMATIVA APLICABLE:**

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación o Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do EBEP, e outra normativa concordante.

**14.- RECURSOS:**

Contra este acto poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da notificación do presente acto, recurso contencioso administrativo ante ante a sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia de Lugo, no prazo de dous meses, así como as demais accións legais que estime pertinentes. - Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o Sr. Alcalde no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

A xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

## ANEXO I: MODELO SOLICITUDE

<b>PRAZA CONVOCADA: SOCORRISTA PARA O SERVIZO DE VIXILANCIA, RESCATE E SALVAMENTO NAS INSTALACIÓNS ACUÁTICAS DESCUBERTAS DO CONCELLO DE FRIOL (PISCINA MUNICIPAL DO CONCELLO DE FRIOL)</b>	
<b>D./D.<sup>a</sup></b>	<b>N.I.F.</b>
<b>ENDEREZO:</b>	<b>C.P.</b>
<b>LOCALIDADE:</b>	<b>PROVINCIA:</b>
<b>EMAIL:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

Que reúno os requisitos xerais e específicos desta convocatoria (base 4 da convocatoria), e coñecer as bases xerais da convocatoria relativas a selección de persoal laboral temporal, categoría de Socorrista e achego a seguinte documentación para a participación no proceso selectivo convocado - sinalar cun ( x ):

	Copia simple do DNI, Pasaporte ou tarxeta de residencia
	Título de Graduado en ESO.
	Acreditación da posesión de cualificación profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia de acordo co disposto no Decreto 152/2021 polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas da Comunidade Autónoma de Galicia
	Inscripción no correspondente Rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios, na sección correspondente dispoñibles para o emprego, mediante acreditación expedida polo organismo competente.
	Certificación emitida polo servizo público de emprego de figurar inscrito como demandante de emprego
	Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente
	Relación dos méritos alegados para a súa valoración e documentos xustificativos dos mesmos.
	Certificado médico que acredite que non se padecen enfermidades nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as funcións de socorrista
	Certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

O/A solicitante \_\_\_\_\_

Asinado:

## ANEXO II.- RELACION DOS MERITOS APORTADOS E ACREDITADOS

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

<b>Responsable</b>	AYUNTAMIENTO DE FRIOL P2702000G PLAZA DE ESPAÑA, 4.- 27220.- Friol.- LUGO
<b>Finalidades</b>	Recollida e xestión dos datos e documentación indicada na instancia de solicitude.
<b>Lexitimación</b>	Consentimento do interesado e Obriga legal do Concello de Friol para a tramitación da solicitude.
<b>Duración</b>	Os datos conservaranse para cumprir coas obrigas legais.
<b>Destinatarios</b>	Persoal e/ou entidades involucradas na xestión do proceso.
<b>Dereitos</b>	Acceso, rectificación, supresión, oposición, e outros desenvolvidos na información adicional.
<b>Info ampliada</b>	www.concellofriol.es ou nas oficinas do Concello.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

O/A solicitante \_\_\_\_\_

Asinado:

Friol, 12 de maio de 2026.- O alcalde-presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1224

## GUITIRIZ

### *Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía o padrón fiscal do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente ao mes de **Abril 2026**, que comprenden os seguintes recibos:

1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de axuda no fogar (SAF) na modalidade de libre concorrencia e dependencia correspondente a mes de **Abril 2026**, polos seguintes importes:

- Modalidade libre concorrencia: 3130,20 €

- Modalidade dependencia: 4850,09 €

Os Padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente ao mes de **abril** de **2026**, terá lugar no prazo de dous meses dende a publicación do edicto no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o mesmo procederase a esixir as débedas cos xuros de mora e os recargos de acordo coa artigos 26 e 28 da Lei 58/2003 Xeral tributaria.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes Padróns, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns

Guitiriz, 8 de maio de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1225

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

#### **APROBACION PADRÓN PREZO PUBLICO CONSERVATORIO 2º TRIMESTRE CURSO 2025-2026**

Por Xunta de Goberno Local do día 04.05.2026 aprobouse o Padrón do Prezo Público Conservatorio Segundo trimestre curso 2025-2026.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados deste padrón

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

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

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende 15.05.2026 ata o 15.07.2026.

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

Monforte de Lemos, 5 de maio de 2026.- O alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1226

## MONTERROSO

### *Anuncio*

Por decreto de Alcaldía de data 14/05/2026 aprobáronse as bases para a formación dunha bolsa de emprego como persoal laboral temporal para o Concello de Monterroso no posto de monitores de ocio e tempo libre para os campamentos de verán do Concello de Monterroso.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Monterroso no prazo de cinco (05) días hábiles contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 14 de maio de 2026.- O alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1246

## PARADELA

### *Anuncio*

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o 06 de maio de 2026, aprobou as **Bases da XXXII Edición do Certame Literario Manuel-Oreste Rodríguez López**. Modalidade: narrativa, poesía e Camiño de Santiago, co seguinte tenor literal:

#### **“PRIMEIRA.- Participantes.**

Poderán concorrer anualmente ao Certame Literario Manuel-Oreste Rodríguez López todos os autores que o desexen, calquera que sexa a súa nacionalidade, admitíndose unha soa obra por categoría e autor.

#### **SEGUNDA.- Categorías e requisitos das obras.**

##### Narrativa:

Os relatos terán unha extensión máxima de vinte folios, sen mínimo, mecanografadas (ou a ordenador) e a dobre espazo.

##### Poesía:

As obras de poesía terán unha extensión máxima de 100 versos.

En ambas categorías, deberán ser orixinais, inéditos, non premiados en calquera outro tipo de concurso e estar escritos en galego ou en castelán, debendo estar rematadas con carácter previo á convocatoria.

##### Modalidade Especial Camiño de Santiago.

Cos mesmos requisitos sinalados nos parágrafos anteriores, e sendo en Paradelas un fito no Camiño Francés, a cen quilómetros do final do Camiño, convócase de novo no certame a modalidade relativa ao “Camiño de Santiago”.

Nesta modalidade concorrerán de xeito conxunto tanto as obras de narrativa coma as de poesía.

#### **TERCEIRA.- Presentación das obras.**

O prazo de entrega iniciase o día un de outubro de 2026 e rematará o trinta de novembro de 2026. Enviárase un único exemplar, sen sinatura e cun lema, ao seguinte enderezo:

CONCELLO DE PARADELA

Certame literario

(Modalidade Poesía/Narrativa/Especial Camiño de Santiago)

Rúa Cabaleiros de Santiago, nº 15

27611 Paradelas-Lugo

En sobre aparte e pechado constará o lema que distinga o traballo, e no interior o nome e apelidos do autor/a, D.N.I. ou pasaporte, domicilio, teléfono, poboación de residencia, e declaración formal de que a obra é axustada ás normas contidas na base segunda. Abriranse soamente os sobres dos traballos premiados.

No caso de que as obras se remitan mediante correo electrónico á conta [rix.paradela@eidolocal.es](mailto:rix.paradela@eidolocal.es), deberán enviarse no mesmo correo electrónico, dous arquivos en formato PDF, un co contido da obra e outro onde constará o lema que distinga o traballo, e que conterá no seu interior, o nome e apelidos do autor/a, D.N.I. ou pasaporte, domicilio, teléfono, poboación de residencia, dirección de correo electrónico (no seu caso) e declaración formal de que a obra é axustada ás normas contidas na base segunda

Os arquivos PDF referenciaranse do seguinte xeito:

- Datos persoais ou plica, co título da obra.
- O título da obra.

Os arquivos serán custodiados pola Secretaría do Concello, entregando unicamente ao Xurado a obra.

No caso de participación nos tres apartados, deberase concursar en cada modalidade por separado, utilizando un lema propio en cada caso e presentando a obra por separado, facendo constar a modalidade “poesía”, “narrativa” ou “especial Camiño de Santiago”.

En cumprimento do establecido en materia de protección de datos, Regulamento UE 679/2016 e LOPDGDD 3/2018 o CONCELLO DE PARADELA, como Responsable do tratamento, con enderezo Rúa Cabaleiros de Santiago, 15. 27611 PARADELA- LUGO, infórmalle de que os datos facilitados conforme ás bases deste certame, e por tanto, en base o seu consentimento, utilizarémolos coa finalidade de poder xestionar a súa inscrición e participación no “Certame Literario Manuel Oreste Rodríguez López”. Conservaremos os seus datos ao menos mentres dure o Certame ou mentres dispoñamos do seu consentimento. Os seus datos non serán cedidos salvo obrigacións legais. Non está prevista a transferencia internacional de datos salvo con fines de almacenamento e en todo caso mediante garantías adecuadas.

Pode contactar co responsable, así como exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade, limitación ou oposición ao tratamento, dirixíndose mediante escrito que deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello ou por e-mail ao enderezo [dpd.concelloparadela@eidolocal.es](mailto:dpd.concelloparadela@eidolocal.es). Ten dereito a reclamar ante a Autoridade de Control de protección de datos. Para información adicional pode consultar no noso Concello a través do correo [dpd.concelloparadela@eidolocal.es](mailto:dpd.concelloparadela@eidolocal.es).

#### **CUARTA.- Premios.**

##### Modalidade narrativa:

1º Premio: Mil euros (1.000,00 €).

2º Premio: Cincocentos euros (500,00 €)

##### Modalidade poesía:

1º Premio: Mil euros (1.000,00 €).

2º Premio: Cincocentos euros (500,00 €).

Modalidade especial Camiño Santiago 1º Premio: Mil euros (1.000,00 €).

O xurado reservase a facultade de conceder dous accésits de douscentos cincuenta euros (250,00 €), en cada categoría, asemade poderá conceder ata dúas mencións de honra como máximo, de douscentos cincuenta euros (250,00 €) en cada categoría.

O autor ou autores premiados convocaranse ao acto de entrega de premios, o día que estableza o xurado.

#### **QUINTA.- Fallo do Xurado.**

O Xurado designado polo Concello de Paradela emitirá o seu fallo no mes de maio de 2027 e farase público polos medios de comunicación e nas páxinas web do concello [paradela.es](http://paradela.es) e [concelloparadela.es](http://concelloparadela.es), comunicándose persoalmente aos gañadores

O Xurado pode deixar deserto o premio en calquera das categorías obxecto do certame, e a súa decisión será inapelable

#### **SEXTA.- Dereitos sobre as obras presentadas.**

O Concello de Paradela resérvase, en exclusiva, o dereito de edición das obras premiadas, accésits e mencións de honra durante o prazo máximo de doce meses, contados dende o momento do fallo.

Unha vez producido o fallo dos premios, accésits e mencións de honra, os autores que resulten galardoados non poderán solicitar que non se publique a obra.

As obras non premiadas, así como as súas correspondentes plicas, non serán devoltas, sendo destruídas despois da proclamación de gañadores do certame literario Manuel Oreste Rodríguez López- XXXII Edición.

**SÉTIMA.- Prerrogativas.**

A resolución de todas as cuestións que poidan xurdir ou formularse nesta convocatoria é de exclusiva competencia do Concello de Paradela e do Xurado.”

Paradela, 14 de maio de 2026.- A alcaldesa-presidenta, M.<sup>a</sup> Montserrat Mulet Sar.

R. 1248

**PEDRAFITA DO CEBREIRO***Anuncio***CONTA XERAL DO EXERCICIO 2025**

Na sesión celebrada pola Comisión Especial de Contas o día 13 de maio de 2026, informouse a Conta Xeral do exercicio 2.025, que se somete a información pública por un prazo de quince días contados a partir do día seguinte ao da publicación deste edito, durante os cales os interesados poderán examinala e presentar reclamacións, reparos ou observacións.

O que se fai público para xeral coñecemento de conformidade co establecido no artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Pedrafita do Cebreiro, 13 de maio de 2026.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 1249

**RÁBADE***Anuncio*

Elevado a definitivo, por non seren presentadas reclamacións durante o prazo de exposición ao público, o acordo adoptado polo Concello Pleno, en sesión celebrada o día 28 de xaneiro de 2026, no que se aprobou provisionalmente a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola tramitación de documentos e expedientes administrativos do Concello de Rábade, en cumprimento do disposto no artigo 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público o acordo de aprobación e o texto íntegro da ordenanza.

Contra o referido acordo, que é firme en vía administrativa, pode interpoñerse no prazo de dous meses a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos que se establecen nas normas reguladoras de dita xurisdición.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO CONCELLO DE RÁBADE.**

**Art. 1. Fundamento e natureza.** No uso das facultades concedidas polos art. 133.2 e 142 da Constitución, art. 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e de conformidade co disposto nos arts. 15 a 19 do Real Decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido la Lei reguladora das facendas locais, este concello establece a Taxa por tramitación de documentos ou expedientes administrativos que se rexerá pola presente Ordenanza Fiscal.

**Art. 2. Feito imponible.** Constitúe o feito imponible da taxa a actividade administrativa desenvolvida con motivo da tramitación, a instancia de parte, dos expedientes e para a expedición dos documentos que se indican no art. 6 desta ordenanza.

A estes efectos, entenderase tramitada a instancia de parte calqueira documentación administrativa que fora provocada polo particular ou redunde no seu beneficio aínda que non mediara solicitude expresa do interesado.

Non estará suxeita a taxa a tramitación de documentos e expedientes que estean gravados por outra taxa municipal ou polos que se esixa un prezo público por este Concello, nin tampouco a documentación necesaria para o cumprimento das obrigas fiscais co concello, así como os expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Tampouco estará suxeita a taxa a expedición da documentación solicitada por empregados públicos ou responsables políticos, que sexan necesarias para o exercicio das súas funcións.

**Art. 3. Suxeito pasivo.** Son suxeitos pasivos en concepto de contribuíntes, as persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades ás que se refire o art. 33 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, que soliciten, provoquen ou en cuxo interese redunde a tramitación do documento ou expediente de que se trate.

**Art. 4. Responsábeis.** Responderán da débeda tributaria, xunto cos debedores principais, outras persoas ou entidades. A estes efectos, consideraranse debedores principais os obrigados tributarios do parágrafo 2 do art. 35 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Agás precepto legal expreso en contra, a responsabilidade será sempre subsidiaria.

**Art. 5. Cota tributaria.** A cota tributaria determinarase por unha cantidade fixa sinalada segundo a natureza dos documentos ou expedientes a tramitar, de acordo coa tarifa que contén o artigo seguinte.

A cota de tarifa corresponde á tramitación completa, en cada instancia, do documento ou expediente de que se trate, desde a súa iniciación ata a súa resolución final, incluída a certificación e notificación ao interesado do acordo recaído.

**Art. 6. Tarifas.** A taxa á que se refire esta ordenanza rexerese polas seguintes tarifas, que se estruturan nos epígrafes seguintes:

EPÍGRAFE PRIMEIRO. Padrón de habitantes:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	Certificados de empadramento no censo de poboación	1,80 €
2	Certificados de convivencia, residencia, signos externos ou similares	1,80 €

Non estarán suxeitos a taxa aqueles certificados que se xeneren de forma automatizada a través de procedementos dispoñibles na sede electrónica municipal.

EPÍGRAFE SEGUNDO. Certificacións, informes e outros servizos administrativos:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	Certificación de documentos, constancia en arquivos ou rexistros, acordos municipais e decretos (exentos os que leven consigo o pago ou outra taxa ou imposto)	6,00 €
2	Certificacións catastrais	6,00 €
3	Licenzas e cambios en materia de taxis	30,00 €
4	Dereitos de exame	18,00 €
5	Por cada expediente de concesión de licenza ou autorización municipal non tarifado especificamente por outra taxa	6,00 €
6	Calquera outro informe ou certificado non especificado nestas tarifas	6,00 €

Non estarán suxeitos á taxa por dereitos de exame aqueles procedementos de selección dos grupos C1 e C2 e outras agrupacións profesionais, cando nos mesmos se prevea un tempo de duración do contrato de menos de doce meses. Tampouco estarán suxeitos a esta taxa os procedementos de selección anteriores para persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% (para o que deberá presentar o certificado de minusvalía correspondente) e para aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, polo menos, de seis meses anteriores á data da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a súa participación (para o que deberá presentar o documento xustificativo expedido pola oficina de emprego correspondente).

Non estarán suxeitos á taxa prevista no apartado 5 do presente epígrafe as autorizacións outorgadas para o uso puntual de espazos e dependencias de titularidade municipal solicitadas por entidades, asociacións ou clubs inscritos no rexistro municipal de asociacións.

EPÍGRAFE TERCEIRO: Documentos relativos ao servizo de urbanismo:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	Licenzas de obra ou comunicacións previas de obras	0,30% do orzamento de execución material, cun mínimo de 20,00 €.
2	Modificación de licenzas ou comunicacións previas	0,15% do orzamento de execución material, cun mínimo de 15,00 €.
3	Prórroga de licenzas	0,10% do orzamento de execución material, cun mínimo de 10,00 €.
4	Licenza de segregación ou agrupación parcelaria	100,00 €
5	Tramitación de comunicacións previas de primeira ocupación de edificacións	150,00 €
6	Declaración de incursión de edificación fóra de ordenación total ou parcial	70,00 €
7	Tramitación de expedientes de declaración de ruína	100,00 €

8	Tramitación de licenzas polo uso común especial do dominio públicos polas actividades extractivas de madeira	35,00 €
9	Certificado de cualificación ou clasificación urbanística	91,00 €
10	Outros informes ou certificados urbanísticos	30,00 €

Nos expedientes cuxa tramitación, de conformidade coa lexislación aplicable, estén suxeitos a taxa por exposición ao público mediante a inserción de anuncios en boletíns oficiais ou diarios de maior difusión, repercutirase a cuantía correspondente ao solicitante.

**Art. 7. Devengo.** Devéngase a taxa e nace a obriga de contribuír cando se presente a solicitude que inicie a tramitación do expediente, ou pola que se solicite a expedición do documento administrativo suxeito ao tributo.

Ademais, o devengo prodúcese cando teñan lugar as circunstancias que den lugar a actuación municipal de oficio ou cando esta se inicie sen previa solicitude do interesado mais redunde no seu beneficio.

**Art. 8. Declaración e ingreso.** A taxa esixirase en réxime de autoliquidación, e no suposto de que o expediente se inicie de oficio, mediante a liquidación practicada pola administración.

Os/as interesados/as na expedición dun documento administrativo ou na tramitación dun dos expedientes suxeitos a taxa presentarán, xunto coa solicitude, a acreditación de ter efectuado o ingreso que corresponda no impreso de autoliquidación debidamente cumprimentado.

Os escritos presentados persoalmente no Rexistro de Entrada do Concello e os recibidos polos condutos aos que fai referencia o art. 66 da Lei de Procedemento Administrativo, que non veñan debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente mais poderase non darlles curso sen que se subsane a deficiencia, para esta finalidade requirirase ao interesado para que, no prazo de dez días abone as cotas correspondentes e así o acredite ante o Concello, co apercibimento de que, transcorrido dito prazo sen efectualo, teranse os escritos por non presentados e será arquivada a solicitude.

**Art. 9. Infraccións e sancións.** En todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias, así como das sancións que ás mesmas correspondan en cada caso, estarase ao disposto nos arts. 77 e seguintes da Lei Xeral Tributaria.

#### Disposición derogatoria

Coa entrada en vigor da presente ordenanza queda derogada a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola tramitación de documentos e expedientes administrativos (BOP nº 102 de 4 de maio de 2012).

**Disposición final.** A presente ordenanza fiscal, aprobada definitivamente, entrará en vigor e será de plena aplicación ao día seguinte ao da súa publicación no BOP, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Rábade, 8 de maio de 2026.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1227

## A RIBEIRA DE PIQUÍN

### Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2026/86, de data 30 de marzo, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de febreiro de 2026, o cal se expón ao público polo prazo de quince días, contados a partir do seguinte da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de marzo de 2026.- O alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1228

### Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2026/85, de data 30 de marzo, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de febreiro de 2026, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados, a partir do seguinte da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de marzo de 2026.- O alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1229

---

*Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía núm. 2026/109, de data 30 de abril, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de marzo de 2026, o cal se expón ao público polo prazo de quince días, contados a partir do seguinte da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de abril de 2026.- O alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1230

---

*Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía núm. 2026/108, de data 30 de abril, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de marzo de 2026, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados, a partir do seguinte da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de abril de 2026.- O alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1231

---

**SARRIA**

*Anuncio*

Mediante Decreto 2026-0688, de data 13/05/2026, o Sr. Alcalde do Concello de Sarria acordou o seguinte:

**Expediente: 1810/2026**

**CORRECCIÓN ERROS BASES PARA A SELECCIÓN DE 1 ALGUACIL, PARA A OFICINA DE TURISMO EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN AOS CONCELLOS 2026 E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA - CORRECCIÓN DE ERROS**

Antecedentes:

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0606, de data 04/05/2026, aprobáronse as bases para a selección de 1 alguacil para a oficina de turismo en réxime de persoal laboral temporal, durante 6 meses con cargo ao plan deputación de cooperación cos concellos 2026 e creación de bolsa de emprego.

Vista a publicación das bases integras no BOP número 102 de data 07 de maio de 2026.

Advírtese un erro no apartado 4.7 requisitos dos aspirantes posto que se pide estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria cando ao ser un praza do grupo V non é necesario ter titulación mínima. Así mesmo na parte do temario inclúense mais temas dos necesarios para ese grupo profesional.

Visto o establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas respecto da corrección de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Visto o Informe da Intervención n.º 2026-0113, de data 13/05/2026.

De conformidade co establecido no artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local, **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Corrixir o erro no apartado 4.7 das bases para a selección de 1 alguacil para a oficina de turismo en réxime de persoal laboral temporal, durante 6 meses con cargo ao plan deputación de cooperación cos concellos 2026 e creación de bolsa de emprego, nos seguintes termos:

**Onde di:**

*7. Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria ou Técnico/a (Formación Profesional de Grao Medio) ou equivalente, ou en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias.*

No caso de achegar un título equivalente aos esixidos, deberase acompañar certificado expedido por órgano competente na materia, que acredite a citada equivalencia

**Debe dicir:**

7. Titulación: ao ser unha praza do grupo V, non se esixe titulación mínima.

**SEGUNDO.-** Corrixir o erro no anexo II das bases para a selección de 1 alguacil para a oficina de turismo en réxime de persoal laboral temporal, durante 6 meses con cargo ao plan de deputación de cooperación cos concellos 2026 e creación de bolsa de emprego, nos seguintes termos:

**Onde di:**

A) Parte Xeral:

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.-A Administración Local. As Entidades Locais. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios e órganos complementarios.

Tema 3. O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 4.- O Persoal ao servizo da Administración Local. Dereitos e deberes dos funcionarios.

Tema 5. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das AA.PP. O Procedemento Administrativo. (Título preliminar. Títulos I e II.)

B) Parte específica:

Tema 1.- Coñecemento do termo municipal de Sarria: Estrutura do municipio. Número e nome das parroquias existentes. Historia, lugares de interese, espazos turísticos.

Tema 2- Coñecemento xeral dos recursos turísticos, culturais, naturais, deportivos e etnográficos do municipio Sarria.

Tema 3- A oferta hostaleira e a riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4- A relevancia do Camiño de Santiago en Sarria: Sarria a vila do camiño.

Tema 5.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia: organización e competencias da Administración Galega; dereitos e obrigas dos usuarios turísticos; recursos, organización e calidade turísticos; dereitos e obrigas das empresas turísticas; requisitos para o exercicio de actividades e prestación de servizos turísticos; empresas de aloxamento turístico; empresas de restauración; empresas de intermediación; inspección turística.

Tema 6- Segittur: que é; funcionamento; de quen depende; obxectivos e eixos de actuación.

**Debe dicir:**

A) Parte Xeral:

Tema 1.A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- A Administración Local. As Entidades Locais. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios e órganos complementarios.

Tema 3. O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento

B) Parte específica:

Tema 1.- Coñecemento do termo municipal de Sarria: Estrutura do municipio. Número e nome das parroquias existentes. Historia, lugares de interese, espazos turísticos.

Tema 2- Coñecemento xeral dos recursos turísticos, culturais, naturais, deportivos e etnográficos do municipio Sarria.

Tema 3- A oferta hostaleira e a riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4- A relevancia do Camiño de Santiago en Sarria: Sarria a vila do camiño.

**TERCEIRO.-** Publicar a corrección de erros no Boletín Oficial da Provincia e conceder un novo prazo de cinco días naturais para a presentación de instancias.

Mándao e asínao o Sr. Alcalde en Sarria, a data da sinatura electrónica, do que eu, Secretario, dou fe.

O presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado desta Orde en Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Non obstante poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación, contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolverse expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estívese conveniente.

Sarria, 14 de maio de 2026.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1250

## TABOADA

### Anuncio

Resolución de Alcaldía de data 12 de maio de 2026 do Concello de Taboada pola que, concluído o procedemento selectivo, realízanse os nomeamentos para cubrir as prazas de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR.

Por Resolución de alcaldía de data 12 de maio de 2026, unha vez concluído o procedemento selectivo, efectúese o nomeamento de:

Camba Meijome Maria Angeles con dni: \*\*\*0977\*\* como Personal Laboral Fixo do Concello de Taboada.

Ochandategui Amigo Iratxe con dni: \*\*\*5928\*\* como Personal Laboral Fixo do Concello de Taboada.

Lopez Sobrado Maria Luz con dni: \*\*\*7832\*\* como Personal Laboral Fixo do Concello de Taboada.

Lamela Cordero Ana Maria con dni: \*\*\*5568\*\* como Personal Laboral Fixo do Concello de Taboada.

Otero Ramos Susana con dni: \*\*\*5367\*\* como Personal Laboral Fixo do Concello de Taboada.

Fonseca Guimaraes Vandeleia con dni: \*\*\*0904\*\* como Personal Laboral Fixo do Concello de Taboada.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Taboada, 12 de maio de 2026.- O alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1232

## VILALBA

### Anuncio

<b>Procedemento:</b> Convocatoria e selección de funcionario de carreira
<b>Número de expediente:</b> 2010/2026
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para Convocatoria e selección de funcionario de carreira dunha praza da Escala de Administración Xeral Subescala Administrativa de Administración Xeral.

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 5 de maio do 2026, posteriormente correxido por acordo do mesmo órgano de data do 11 de maio do 2026 aprobáronse as bases que rexerán a convocatoria e selección dunha praza de funcionario de carreira da **Escala de Administración Xeral Subescala Administrativa de Administración Xeral**, Grupo C, subgrupo C1, cuxo tenor literal é o que segue:

#### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	Selección para o nomeamento en propiedade das prazas que se inclúen na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2023, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 24 de abril do ano 2023, publicada no Boletín Oficial da Provincia número 101 de data do xoves, 4 de Maio de 2023 e no DOG Núm. 108 Xoves, 8 de xuño de 2023.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como funcionario de carreira do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria disposta no Acordo regulador condicións de traballo funcionarios do Concello de Vilalba publicado no Boletín Oficial da Provincia de data do 19 de xaneiro do 2023

<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>		
	Administrativo da Escala de Administración Xeral Subescala Administrativa de Administración Xeral, adscrito á Secretaría da Corporación		
	<b>Grupo e escala de encadramento</b>		
	C1		
<b>RETRIBUCIÓN</b>	<b>Soldo (14 pagas)</b>	<b>Complemento de destino (14 pagas)</b>	<b>Complemento específico (14 pagas)</b>
	12.364,40 €	8.928,22 €	8.337,14 €

## Sumario

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO E SISTEMA DA CONVOCATORIA
  2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES
  3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
  4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE
    - 4.1) Anexo 1 das presentes bases
    - 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte
  5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN
    - 5.1) Composición e funcionamento do tribunal
    - 5.2) Asistencia técnica ao tribunal
  6. COÑECEMENTO DO GALEGO
  7. FASES DO PROCESO SELECTIVO
  8. NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO
  9. CUALIFICACIÓN FINAL
  10. PROPOSTA DE SELECCIÓN
  11. EMPATES
  12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
  13. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN
  15. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN
  16. RECURSOS
- ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO
- ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA
- ANEXO III: INSTRUCIÓN XERAIS SOBRE A REALIZACIÓN DE CALQUERA TIPO DE EXAME

**1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO E SISTEMA DA CONVOCATORIA**

O obxecto das presentes bases de selección é a provisión dunha praza de administrativo como funcionario de carreira mediante o sistema de oposición libre.

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de cubrir unha vacante por xubilación do seu titular, que tiña asignadas as funcións propias do persoal adscrito á oficina de asistencia en materia de rexistros, e padrón municipal.

A praza áchase dotada co soldo correspondente ao subgrupo C1, dúas pagas extraordinarias, trienios e demais emolumentos que correspondan conforme a lexislación vixente; todo iso condicionado aos cambios normativos que o goberno da Nación, ou no seu caso o Goberno autonómico poidan establecer no futuro.

**2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES**

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así coma o título de Bacharelato ou Técnico;
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

### **3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de efectuarase exclusivamente mediante medios telemáticos de conformidade co disposto no artigo 33 Regulamento de funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do concello de Vilalba publicado no Boletín Oficial da Provincia número 73 do 29 de marzo do 2023, y su posterior modificación con publicación íntegra en el BOP número 175 del 1 de agosto de 2025.

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará **a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión**. A efectos da maior garantía aos aspirantes, no caso de presentación de instancia por unha vía non electrónica, a Corporación deberá requirir ao interesado para que a emende a través da sede electrónica, outorgándolle validez á solicitude dende a data da primeira presentación sempre e cando sexa presentada dentro do prazo de emenda extraordinaria outorgado pola Administración.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

### **4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE**

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados

que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

#### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

#### 4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

A documentación á que se se refire os apartados precedentes que deba ser achegada polas persoas aspirantes deberá presentarse obrigatoriamente en formato PDF, non sendo admisibles, «*ex lege*», arquivos fotográficos (tales como .jpg, .jpeg, .png ou análogos), arquivos de vídeo (como .mp4, .avi, .mov ou equivalentes), nin documentos en formatos editables (incluíndo, sen carácter exhaustivo, .doc, .docx, .odt, .rtf ou calquera outro de natureza análoga).

Así mesmo, non se admitirá ningún outro formato distinto do indicado, quedando excluídos, aqueles arquivos que non garantan a integridade, inalterabilidade e adecuada lectura da documentación presentada. A presentación en formato distinto ao esixido dará lugar á non valoración da documentación achegada para os efectos do proceso selectivo.

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición e funcionamento do tribunal

O tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaía resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o tribunal no **prazo de dez (10) días** a contar desde o seguinte á data de publicación.

#### 5.2) Asistencia técnica ao tribunal

O tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...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 agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

Estarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que estean en posesión do título **Celga 4** ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, dacordo con a disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146, do 30 de xullo), pola que se regulan os certificados oficiais xustificativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, ou norma que a substitúa.

As persoas non exentas realizarán esta proba que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e doutro texto do galego ao castelán. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba.

O exercicio terá unha duración máxima de **(trinta) 30 minutos**.

**O exercicio valorarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar o resultado de apto/a.**

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio, e realizarase na última fase do proceso, soamente entre aqueles aspirantes que houberan superado a totalidade das probas selectivas.

## 7. FASES DO PROCESO SELECTIVO

O sistema selectivo será o de oposición. A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma da cualificación da puntuación das diferentes probas da fase de oposición podendo alcanzar como máximo un total de **(trinta) 30 puntos**.

Será de aplicación no proceso o disposto nos artigos 8 e 9 do 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 de Administración Local, a saber:

«1. Os programas dos exercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación e conterán materias comúns e materias específicas na proporción que determine a convocatoria.

2. Os contidos mínimos destes programas serán os seguintes:

### A) Materias comúns:

Constituirán, polo menos, unha quinta parte do devandito contido e versarán necesariamente sobre:

- a) Constitución Española.
- b) Organización do Estado.
- c) Estatuto de Autonomía.
- d) Réxime Local.
- e) Dereito Administrativo Xeral.
- f) Facenda Pública e Administración Tributaria.

### B) Materias específicas:

a) As materias específicas versarán sobre o contido das funcións e tarefas atribuídas legalmente á Escala, subescala ou clase a que se refiren as probas.

b) Nas probas selectivas para o acceso da Escala de Administración Xeral, dúas quintas partes de temas do programa desenvolverán en profundidade algunha ou algunhas das materias comúns enunciadas. As dúas quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente coas funcións encomendadas con carácter habitual aos membros da respectiva Escala, subescala ou clase de funcionarios.

c) [...]

3. A extensión e profundidade dos programas adecuarase aos niveis de titulación esixidos e á especialidade profesional da correspondente Escala, subescala ou clase de funcionarios.

O número mínimo de temas en que deberán desenvolverse os contidos enumerados neste artigo será o seguinte: [...] Para o ingreso na subescala do grupo C: 40 temas<sup>1</sup>.

4. As Corporacións Locais poderán engadir aos contidos mínimos enunciados no parágrafo segundo deste artigo os temas que consideren necesarios para garantir e en todo caso a selección dos aspirantes máis cualificados para o desempeño das prazas convocadas».

As materias que comprenderán o temario baixo o cal desenvolveranse as probas selectivas encontraranse especificado no **anexo II** das bases.

A fase de oposición constará de **tres (3) exercicios**: dous (2) de carácter teórico, e outro de tipo práctico.

### 7.1 - Primeira proba de avaliación de coñecementos teóricos

Nesta proba, preceptiva e eliminatória, as persoas aspirantes deberán demostrar a súa capacitación teórica para a desempeño do traballo da praza convocadora, e o seu dominio dos contidos dos bloques primeiro e segundo das materias xerais do temario que figura no **Anexo II** destas bases específicas.

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de **cincuenta (50) preguntas máis cinco (5) de reserva** formuladas baixo o formato tipo test, con **catro (4) alternativas** de resposta cada unha das que soamente unha é a correcta. As persoas aspirantes dispoñerán dun tempo máximo de **cincuenta (50) minutos** para a súa realización.

**A proba cualificarase polo tribunal de cero (0) a dez (10) puntos e será preciso alcanzar cinco (5) puntos, como mínimo, para que os aspirantes non queden automaticamente eliminados. A cualificación farase atendendo á seguinte fórmula:**

$$V=(PC*0,2)-(PI*0,05)$$

Onde: V é a valoración da proba; PC son as preguntas contestadas correctamente, e PI as preguntas contestadas incorrectamente. A efectos aclaratorios, indícase que as preguntas en branco non computarán coma incorrectas.

En todo caso, as decisións e os acordos que afecten á cualificación e á valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para alcanzar a puntuación mínima, fixación de criterios de valoración etc.)/ etc.) deberán adoptarse sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás que corresponden os resultados obtidos. En consecuencia, o tribunal poderá establecer unha nota de corte distinta ao mínimo indicado en parágrafos «*ut supra*», sempre e cando esta decisión estea motivada e se adopte sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás que corresponden os resultados obtidos

### 7.2 - Segunda proba de avaliación de coñecementos teóricos

Nesta proba, preceptiva e eliminatória, as persoas aspirantes deberán demostrar a súa capacitación teórica para a desempeño do traballo da praza a convocar mediante o desenvolvemento por escrito e no prazo máximo de unha (1) hora e media (90 minutos), un cuestionario de **dez (10) preguntas curtas** relativas aos contidos dos bloques terceiro das materias xerais do temario que figura no **Anexo II** destas bases específicas.

Este exercicio cualificarase de **cero (0) a dez (10) puntos**, sendo necesario alcanzar polo menos **cinco (5) puntos** para superalo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal valoraranse o rigor expositivo, o volume e grao de comprensión dos coñecementos teóricos sobre a pregunta, a capacidade de síntese, claridade e precisión na súa exposición, e a calidade da expresión escrita do aspirante.

O exercicio deberá escribirse de tal modo que permita a súa lectura por calquera membro do tribunal Cualificador, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais na linguaxe escrita. En todo caso, garantirase a autenticidade, integridade e conservación dos documentos.

### 7.3 - Proba de avaliación de coñecementos prácticos

Nesta proba, preceptiva e eliminatória, as persoas aspirantes deberán demostrar a súa capacitación práctica para o desempeño do traballo e o seu dominio dos contidos da totalidade do temario específico que figura no **Anexo II** destas bases específicas.

Consistirá na resolución por escrito de **un (1) ou varios supostos prácticos**, referentes ás funcións das prazas/postos/funcións convocadas. As persoas aspirantes dispoñerán dun tempo máximo de **unha (1) hora** para a súa realización.

**A proba cualificarase polo tribunal de cero (0) a dez (10) puntos e será preciso alcanzar cinco (5) puntos, como mínimo, para que os aspirantes non queden automaticamente eliminados**

<sup>1</sup> – Neste punto debe terse en conta a disposición transitoria terceira do TREBEP relativo á entrada en vigor da nova clasificación profesional, e as equivalencias reguladas nesta disposición.

Poderán consultarse textos legais e utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, que non sexan programables, nin financeiras. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así coma a capacidade de síntese, claridade e precisión na súa exposición, e a calidade da expresión escrita do aspirante.

O exercicio deberá escribirse de tal modo que permita a súa lectura por calquera membro do tribunal Cualificador, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais na linguaxe escrita. En todo caso, garantirase a autenticidade, integridade e conservación dos documentos.

## **8. NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO**

**8.1. Identificación.** As persoas aspirantes deberán presentar a cada exercicio provistas de DNI ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade. En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

**8.2. Participantes.** Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas como colaboradoras.

**8.3. Chamamento único.** O chamamento para cada exercicio será único, na data e na hora indicadas, sen posibilidade de aprazamento, de maneira que as persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal, e os amparados nun precepto legal, como o suposto que se describe a continuación.

Neste senso, á hora e lugar indicados na correspondente convocatoria de celebración do exercicio, procederase a efectuar o chamamento por parte de membros do tribunal. Con antelación á lectura da relación dos aspirantes convocados, deberá advertirse da obrigatoriedade de que todos os opositores estean provistos do seu documento identificativo (DNI, permiso de conducir ou pasaporte).

Se o aspirante non achegase no acto os documentos de identificación esixidos, ou non figurase na listaxe definitiva de admitidos, resolverase a incidencia conforme aos criterios marcados polo tribunal.

No caso de existir diverxencias en calquera dos datos de identificación que sexan simples erros materiais, corrixiranse sobre a listaxe directamente, dando conta da devandita operación ao tribunal. Se os erros fosen doutra índole trasladarase a decisión ao tribunal.

Tras un primeiro chamamento, efectuarase un segundo chamamento, unicamente para aqueles opositores que non compareceran ao primeiro.

No caso de que se presente un aspirante unha vez finalizado o chamamento (portas pechadas) procederase á súa exclusión.

**8.4. Mulleres embarazadas, parto ou posparto.** As aspirantes que, polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, prevegan a posibilidade de coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames ou probas previstos no proceso selectivo, poderán poñelo en coñecemento do tribunal e anexarán coa comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous días seguintes ao anuncio da data do exame e o tribunal determinará, en base á información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as medidas conxuntamente.

Para o caso de que a puntuación final das persoas que se acolleron ao dereito de aprazamento non poida superar a puntuación final do resto das persoas que participan no proceso selectivo, a estas daráselle por superado o proceso selectivo sen que sexa necesario esperar á realización da totalidade das probas por parte das persoas que se acolleron ao dereito de aprazamento.

**8.5. Prohibicións.** Durante o tempo fixado para a realización das probas non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria; queda prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos e constitúe causa de inadmisión ao chamamento a simple tenencia destes.

**8.6. Cumprimento dos requisitos.** En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comunicarllo á administración convocante para que esta requiralle os documentos acreditativos do seu cumprimento.

**8.7. Anuncio das probas.** O anuncio de realización dos exercicios publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Corporación municipal con antelación suficiente, entendendo coma suficiente, coma **mínimo de setenta e dúas (72) horas** de antelación.

A maior abastanza, a nivel soamente informativo poderá efectuarse a través da súa páxina web. Así mesmo, poderanse establecer outras formas de publicación complementarias que non excluirán a obriga de publicar os correspondentes anuncios na sede electrónica

**8.8. Continuidade do proceso selectivo.** O tribunal de Selección deberá adoptar todas as medidas necesarias para que exista continuidade no desenvolvemento do proceso selectivo, de maneira que se garanta o cumprimento do principio de celeridade legalmente establecido.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo **mínimo de setenta e dúas (72) horas e máximo de corenta e cinco (45) días naturais**.

Establécese como prazo máximo para a súa finalización tres meses dende a constitución do tribunal, salvo razóns debidamente xustificadas que o impidan.

**8.9. Anonimato na corrección das probas.** O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluirá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante, ou identificar dalgún modo o exercicio.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que esta proba sexa corrixida sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

Neste senso, queda expresamente previsto nas presentes bases que o tribunal excluirá, aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

Aclárase que nas alegacións ou reclamacións formuladas ás probas efectuadas durante o proceso que sexan prantexadas con anterioridade á apertura de plicas e por tanto, con anterioridade a que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, non poderán ser formuladas alegacións ou reclamacións nas que identifique a proba realizadas polos opositores.

Por exemplo, os aspirantes poderán solicitar a anulación dunha pregunta do formulario tipo test, ou a modificación da plantilla de repostas, pero non poderán instar a revisión do seu exercicio identificado con código «XXXXX».

En caso de que as persoas aspirantes presenten alegacións ou reclamacións que permitan trazar unha identificación entre estes escritos, e a proba desenvolva identificada cun código alfanumérico único, serán excluídos do proceso selectivo.

A revisión concreta das probas efectuadas polos aspirantes poderá ser alegada por estes unha vez se proceda a apertura de plicas, nos termos indicados no punto «*ut infra*».

**8.10. Apertura de plicas.** O acto de apertura das plicas que conteñan as solapas identificativas cos datos persoais do opositor e de individualización dos exercicios celebrárase en sesión á que poderán asistir os aspirantes que realizasen o exercicio correspondente, para o que o tribunal deberá anunciar con antelación suficiente na sede electrónica do Concello de Vilalba, o lugar, día e hora en que se celebre o acto público.

No acto de apertura de plicas deberá estar presencialmente como mínimo o/a Secretario/a do tribunal.

Logo de acto de apertura de plicas, os aspirantes contarán cun novo prazo extraordinario de **cinco (5) días hábiles**, para formular as reclamacións ou alegacións concretas á súa proba específica.

**8.11. Anulación de preguntas da proba tipo test.** Se o tribunal, de oficio ou en base ás reclamacións que as persoas interesadas poden presentar, anula algunha ou algunhas preguntas incluídas na proba de coñecementos tipo test, anunciarao no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Corporación municipal. Neste suposto serán tidas en conta as cuestións de reserva, que terán unha puntuación igual ás do resto do exercicio.

**8.12. Anulación de preguntas das restantes probas.** Se o tribunal, de oficio ou en base ás reclamacións que as persoas interesadas poden presentar, anula algunha ou algunhas preguntas incluídas na segunda proba teórica, ou na proba práctica, anunciarao no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Corporación municipal.

Ante esta eventualidade anulatoria, o tribunal deberá tomar só en consideración as preguntas que conservan a súa validez, axustando as regras de puntuación establecidas na convocatoria a ese número de preguntas para que a valoración total de devandito exercicio poida abarcar o tramo de puntuación previsto no punto sétimo de las presentes bases de convocatoria.

**8.13. Cualificacións dos exercicios** - As cualificacións faranse públicas mediante anuncio que deberá expoñerse na sede electrónica do Concello de Vilalba.

As cualificacións ordenaranse por orde alfabético de apelidos, salvo a cualificación final do proceso selectivo que, conforme ás Bases, deberá realizarse pola orde de puntuación xunto coa relación de aprobados deberán facerse público, no seu caso, o lugar, data e hora da celebración do exercicio seguinte, tendo en conta en todo caso o indicado nos puntos 8.7. e 8.8 das presentes bases específicas.

**8.14. Publicación da plantilla de respostas correctas da tipo test** - No taboleiro de anuncios da Sede Electrónica da Corporación publicarase a plantilla provisional coas respostas correctas ao longo do día, unha vez entreguen o exame a totalidade de opositores convocados ao exercicio, incluídos os opositores aos que se lles concedeu pola comisión de selección un tempo engadido.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas probas da fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 10. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O tribunal, á vista da lista de aspirantes que superaron todas as probas do proceso, formulará proposta de selección ante a Alcaldía- Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Esta proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

- En primeiro lugar, pola maior puntuación obtida no terceiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate, atenderase, ao maior de preguntas correctas obtidas no primeiro exercicio teórico tipo test da referida fase.
- Ante a eventualidade de que continúe esta situación, o empate dirimirase pola maior puntuación obtida da segunda proba teórica da fase de oposición.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 28 de xullo de 2025, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 184, de 1 de agosto de 2025.

## 12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **15 (quince) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación ou da notificación cursada a tal efecto, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Bases, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo tribunal cualificador das probas e méritos.

## 13. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do tribunal, e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos posesorios correspondentes dentro outorgado no primeiro chamamento de conformidade co indicado no punto 11 das presentes bases, procederase á resolución definitiva do proceso, mediante a cal efectuarase o nomeamento das persoas que superaron o proceso selectivo, a cal corresponderá ao órgano que, dacordo coa lexislación de réxime local, ostente a xefatura directa do persoal.

As persoas aspirantes deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e manter ata o momento da toma de posesión como funcionario/a de carreira, os requisitos esixidos.

O nomeamento das persoas que superaron o proceso selectivo deberá ser debidamente notificado a estas, así coma publicado no Boletín Oficial de Provincia, e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica da Corporación.

A toma de posesión será dentro do prazo **dun (1) mes** a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial de Provincia.

Cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión, ou directamente non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Nas convocatorias de selección de persoal derivadas destas bases, se as persoas nomeadas funcionarias de carreira solicitan excedencia sen dereito a reserva de posto no momento da toma de posesión, poderase proceder a adxudicar as prazas e destinos que deixen vacantes. Para ese efecto utilizarase a proposta de nomeamento complementaria de persoal funcionario de carreira realizada polo tribunal Cualificador.

A efectos da adquisición da condición de persoal funcionario de carreira, o cumprimento dos requisitos de acatamento da Constitución e toma de posesión, de conformidade co previsto no artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, efectuaranse en unidade de acto a través de sinatura electrónica, debendo comparecer o funcionario entrante nese mesmo día no posto de traballo adxudicado. A efectividade da toma de posesión estará condicionada á acreditación da incorporación efectiva do empregado público.

### **15. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN**

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

Esta convocatoria e as súas bases vinculan á Administración, ao tribunal encargado de xulgar o proceso e ás persoas que nel participen.

Así mesmo, cuantos actos administrativos sexan producidos polo tribunal, pola autoridade convocante ou o órgano encargado da xestión poderán ser impugnados polos interesados da acordo con o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

### **16. RECURSOS**

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín Oficial de Provincia de Lugo da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante a sección do Contencioso - Administrativo do Tribunal de instancia de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### **ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptualizada coma "Seleccións de Persoal e Provisións de Postos".

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.

#### **ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA**

##### **MATERIAS XERAIS**

##### **BLOQUE 1**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primeiro, Título oitavo, capítulos primeiro e segundo.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A normativa reguladora das bases do Réxime local. Disposicións xerais. Concepto e elementos do Municipio.

Tema 4.- As Competencias municipais. A organización municipal en municipios de réxime común. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

#### BLOQUE 2

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

Tema 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 7.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 8.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9.- Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 10.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disentimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

#### BLOQUE 3

Tema 13.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva.

Tema 15.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios. Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugación. Fases de execución dos orzamentos.

Tema 16.- A función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais.

Tema 17.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 18.- A preparación dos contratos das Administracións Públicas. O expediente de contratación.

Tema 19.- A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Normas xerais. Procedemento aberto. O contrato menor

Tema 20.- A transparencia na actividade pública. Supostos de publicidade activa. O dereito ao acceso á información pública.

Tema 21.- A Lei Orgánica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da Lei. O principio de igualdade no emprego público.

Tema 22.- A Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. Obxecto, definicións principios e ámbito da Lei. O acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

Tema 23.- Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subxectivo da ley xeral de subvención e a súa homónima autonómica. Exclusiones do ámbito de aplicación destas leis. O Réxime xurídico das subvencións.

Tema 24.- Disposicións comúns ás subvencións públicas: Principios xerais, requisitos para o outorgamento das subvencións, órganos competentes para a concesión de subvencións.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Dos interesados no procedemento: a capacidade de obrar e o concepto de interesado, identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo

Tema 2.- Da actividade das Administracións Públicas: Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas, dereito e obrigación de relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas. Lingua dos procedementos.

Tema 3.- Da actividade das Administracións Públicas: Rexistros. Arquivo de documentos. Colaboración das persoas. Comparecencia das persoas.

Tema 4.- Da actividade das Administracións Públicas: Responsabilidade da tramitación. Obrigación de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar.

Tema 5.- Da actividade das Administracións Públicas: Silencio administrativo en procedementos iniciados a solicitude do interesado. Falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio. Emisión de documentos polas Administracións Públicas.

Tema 6.- Da actividade das Administracións Públicas: Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

Tema 7.- Termos e prazos: Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros.

Tema 8.- Termos e prazos Ampliación, e tramitación de urxencia.

Tema 9.- Real Decreto 1690/1986, do 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. Título II. Da poboación e do padrón.

Tema 10.- Resolución do 29 de abril de 2020, da Subsecretaría, pola que se publica a Resolución do 17 de febreiro de 2020, da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e da Dirección Xeral de Cooperación Autonómica e Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal.

Tema 11.- Sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

Tema 12.- Réxime xurídico dos estranxeiros: da entrada e saída do territorio español

Tema 13.- Relativa á autorización de estancia e de residencia. A residencia temporal, a residencia de longa duración

Tema 14.- Principios básicos sobre o acceso parcial á información pública por protección de datos de carácter persoal.

Tema 15.- O exercicio do dereito de acceso á información pública: Solicitude de acceso á información, causas de inadmisión, tramitación e resolución.

Tema 16.- Réxime de impugnacións ao exercicio do dereito de acceso á información pública: recursos e reclamación ante o Consello de Transparencia e Bo goberno.

### **ANEXO III: INSTRUCIÓN XERAIS SOBRE A REALIZACIÓN DE CALQUERA TIPO DE EXAME.**

- a) Os aspirantes manterán o documento identificativo sobre a mesa durante todo o tempo de duración da proba, debendo permanecer sentado no sitio que se lle asignou e en silencio.
- b) Os opositores non deberán situar ao seu alcance bolsos, cartafoles, libros, apuntamento ou outros elementos que non sexan os estritamente indispensables para a práctica do exercicio e estean permitidos polo tribunal. As mochilas e bolsos deberán estar pechados e apartados ata o final do exame, e ser colocados preferentemente nos colgadoiros, en caso de haberlos.
- c) Se utiliza algún dispositivo médico esencial que requira manterse aceso, como bombas de insulina ou similares, deberá comunicalo inmediatamente para adoptar as medidas oportunas.
- d) Permítese o uso de reloxos analóxicos (a aula pode non ter reloxo).
- e) Os aspirantes deberán estar atentos ás indicacións do tribunal relativas ao comezo e terminación do tempo previsto para a realización do exercicio e o tempo permitido para retirarse, no seu caso, transcorrido o cal poderán abandonar a sala.
- f) Os aspirantes non poderán portar aparellos de telefonía móbil conectados, nin dispositivos de escoita ou de calquera outro tipo que permitan a súa comunicación con calquera outra persoa.
- g) Unha vez situados os aspirantes dentro das salas non se lles permitirá a saída, salvo causas excepcionais, nese caso realizarase de maneira ordenada, con entrega previa do documento identificativo ao responsable que valorará se deben ser ou non acompañados.
- h) Nos exames escritos utilizarase para escribir única e exclusivamente un bolígrafo azul, salvo que a natureza da proba esixa outro tipo de instrumento. Serán excluídos aqueles aspirantes que utilicen outra cor de tinta que a especificada nas presentes instrucións. Non está permitido o uso de lapis, títex ou rotuladores.
- i) O tribunal excluírá a aqueles opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade ou identificar dalgún modo o exercicio.

O aspirante que contraeña as prohibicións apuntadas no presente anexo poderá ser expulsado inmediatamente e quedará eliminado do procedemento selectivo.

Vilalba, 12 de maio de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1233

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – ABADÍN

#### *Anuncio*

Convocatoria de subvencions por nacemento ou adopción de menor, anualidade 2026

BDNS (Identif.): 905112

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905112>)

#### **Primeiro.- Obxecto, finalidade e procedemento de concesión.**

A presente convocatoria, que se desenvolverá a través do procedemento abreviado de concorrencia competitiva nos termos previstos no artigo 22 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencions de Galicia, ten por obxecto establecer o réxime de concesión de axudas destinadas a subvencionar os gastos derivados por nacemento e/ou adopción de menor de cinco anos de idade para impulsar estratexias para fixar e fomentar o aumento da poboación municipal e o seu rexuvenecemento, evitando a despoboación do rural.

#### **Segundo.- Período subvencionable.**

O período subvencionable abrangue desde o 1 de decembro de 2025 ata o 30 de novembro de 2026.

#### **Terceiro.- Aplicación orzamentaria, crédito orzamentario.**

A aplicación orzamentaria á que se imputarán as axudas será a 231.48 do vixente orzamento.

O crédito orzamentario previsto para a presente anualidade 2026 será de 8.000,00 €.

#### **Cuarto.- Contía da axuda e forma de pago.**

A contía total será de 800,00 € por cada menor nado ou adoptado menor de cinco anos de idade.

Esta contía abonarase da seguinte maneira:

En efectivo e de maneira directa, unha axuda de 500,00 €.

En especie, mediante unha axuda de 300,00 € en cheques de compra en establecementos e comercios do termo municipal en gastos de alimentación, coidado e aseo persoal, vestiario, etc directamente relacionado co recén nado/a ou adoptado/a.

En todo caso, o recoñecemento do dereito de cobro á subvención, terá a consideración de subvención única e só se poderá conceder unha axuda por recén nado/a ou adoptado/a.

O pago da contía en efectivo realizarase mediante transferencia bancaria aos proxenitores ou adoptantes.

A asignación en especie para gastos relacionados co recén nado/a ou adoptado/a realizarase directamente ao establecemento ou local libremente elixido polos proxenitores previa presentación da factura correspondente a nome do Concello de Abadín.

Ditas facturas deberán cumprir os requisitos legalmente establecidos e deberán conter con suficiente detalle e descripción dos artigos mercados así como identificación dos proxenitores ou adoptantes.

O límite máximo a aboar con cargo a estas facturas será de 300,00 € por recén nado/a ou adoptado/a.

#### **Quinto.- Gastos subvencionables.**

Serán subvencionables os artigos relacionados co coidado e a crianza do bebé ou menor adoptado, tales como artigos de farmacia e parafarmacia; produtos e artigos de hixiene e de baño; produtos e artigos de alimentación; artigos de lactancia; artigos relacionados co seu coidado e roupa de bebé ou menor adoptado e calquer outro relacionado coas necesidades básicas e específicas do bebé ou menor adoptado.

Quedan excluídos expresamente os xoguetes e artigos de xogo.

#### **Sexto.- Persoas beneficiarias e requisitos.**

As persoas beneficiarias deberán cumprir os seguintes requisitos:

Estar empadroadas e acreditar a convivencia efectiva durante alo menos UN (1) ano de maneira continuada á data de nacemento ou adopción.

O recén nado ou menor adoptado deberá estar empadroado co proxenitor no momento da solicitude.

Acreditar documentalmente ter realizado gasto en artigos necesarios para o coidado e crianza do recén nado ou menor adoptado en establecementos ou comercios locais.

Declaración responsable de atoparse ao corrente no cumprimento de obrigas fiscais e tributarias coa Axencia Tributaria Estatal, autonómica e local e coa Tesourería da Seguridade Social.

Non incorrer en ningunha das circunstancias previstas no artigo 13 de Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

**Sétimo.- Prazo de presentación de solicitudes.**

O prazo de presentación de solicitudes comenará a partir do día seguinte á publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A presentación de solicitudes deberá presentarse dentro dos TRINTA (30) días naturais á data de nacemento ou adopción do menor. No caso de nacementos ou adopcións anteriores á publicación da presente convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes será de TRINTA (30) días naturais desde a publicación no Boletín Oficial da Provincia.

**Oitavo.- Bases reguladoras.**

O texto íntegro das bases pode consultarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Abadín: <https://abadin.sedelectronica.gal/>.

Abadín, 12 de maio de 2026.- O alcalde, José M.<sup>a</sup> López Rancaño.

R. 1234