



## Concello de Sarria

### ANUNCIO

O día 04/05/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-0606, aprobou 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 ÚNICO DE COOPERACIÓN AOS CONCELLOS 2026 E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**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**

### LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 13 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección de 1 alguacil, en réxime de persoal laboral temporal, por exceso ou acumulación de tarefas por un prazo de 6 meses (artigo 15.2 do Estatuto dos Traballadores) e creación dunha bolsa de emprego, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026., dentro do programa B.3-Programa de Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, polo que os aspirantes deberán ser desempregados ou estar en situación de mellora de emprego.

A presente convocatoria e bases será publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación de Lugo e na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

**Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>**

### 2.- RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES

Os postos estarán sometidos ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.





## Concello de Sarria

---

### 3.- FUNCÍONS DOS POSTOS DE TRABAJO

En xeral, realizarán funcións de apoio e colaboración aos informadores turísticos na atención e información das persoas que acudan á oficina de turismo, xa sexa de xeito presenza, vía mail ou telefónico.

As principais funcións serán as seguintes:

1. Atender as consultas dos visitantes e da Oficina Municipal de turismo que estén dentro do ámbito das súas competencias
2. Ofrecer material promocional ao visitante
3. Colaboración e asistencia cos informadores/as turísticos/as na promoción de actividades do Concello.
4. Dar soporte na realización de campañas publicitarias do concello, entregando a información ás persoas que acudan á oficina de turismo
5. Dar soporte na organización de eventos de promoción turística.
6. Participación nas Feiras e exposicións nos stands de promoción turística do concello.
7. Apertura e peche da Oficina Municipal de Turismo
8. Entrega de credenciais aos peregrinos e selo das mesmas
9. Calquer outra función ou tarefa que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Oficina de Información Turística de Sarria, incluída a colaboración na instalación das exposicións que regularmente acolle.

### 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

1. Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
2. Ser **desempregado/a ou estar en situación de mellora de emprego** (requisito específico esixido polo programa de fomento do emprego da Deputación de Lugo que financia as contratacións). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración xurada do aspirante e aportando vida laboral actualizada á data de presentación de solicitudes. Dita situación de desempregado/a deberá manterse ata o momento da sinatura do contrato laboral.
3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadada a idade de xubilación.
4. Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.
5. Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
6. Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
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





## Concello de Sarria

---

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.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.

### 5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para participar no procedemento de selección formalizaranse no modelo de instancia que se xunta a estas bases e dirixiranse ó Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas outras formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **durante o prazo de cinco días naturais**, contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria Boletín Oficial da Provincia.

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.

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

- Fotocopia acreditativa da titulación académica esixida na convocatoria.
- Documentación acreditativa de atoparse na situación de desemprego ou de mellora de emprego
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.

### 6.-ADMISIÓN E EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días naturais** que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo **de 2 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

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

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

### 7.-TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de





## Concello de Sarria

---

outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

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

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

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

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

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

### 8.-PROCESO SELECTIVO

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

#### **Puntuación máxima:**

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 20 puntos.

#### **Celebración dos exercicios:**

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

#### **Criterios de valoración na fase de oposición:**

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

#### **-Proba teórica escrita:**

Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos xerais da Constitución Española, Administración Local e de Procedemento Administrativo así como sobre coñecementos específicos relacionados coas funcións e tarefas a desenvolver (parte xeral e especial sinalada no **Anexo II**).

O tempo máximo para realizar esta proba será de 30 minutos.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio. **Cualificarase de 0 a 10 puntos**, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.

Cada resposta correcta terá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas (mal contestadas) descontarase unha. As respostas en branco non descontarán.

Ao ter carácter eliminatorio, a non superación desta proba suporá a eliminación do concursante no proceso selectivo.





## Concello de Sarria

---

### **-Proba práctica oral:**

Consistirá en desenvolver durante un tempo entre 5 e 10 minutos unha conversa, en idioma inglés ou francés (segundo o idioma elixido que deberá constar na solicitude) diante do Órgano de selección que estará asistido de asesor/a titulado/a nesta lingua e que formulará a proposta de cualificación correspondente ao órgano de selección.

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

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

### **-Exercicio. Idioma galego**

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

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán.

Esta proba terá unha duración de 10 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 3, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A criterio do tribunal, as probas poderanse realizar todas na mesma data, varias na mesma data ou en distinta data.

### **Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:**

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Concederase un prazo de **3 días naturais para os efectos de alegacións** polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o Tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> e elevará á Alcaldía a proposta de contratación das persoas seleccionadas.

### **Cualificación final:**

A cualificación final virá determinada pola suma das cualificacións obtidas nas probas da oposición.

En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como criterio de desempate un sorteo por parte do Tribunal dos aspirantes que acadaron o empate.

## **9.- CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO**

---





## Concello de Sarria

---

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa dalgún/ha profesional destas características (auxiliar de turismo) para cubrir o posto no caso de que este quede vacante como consecuencia de producirse algunha das seguintes circunstancias:

- a) Baixa por IT, do/a titular (contrato de interinidade)
- b) Baixa por maternidade da titular máis o permiso por lactación cando se acumule en xornadas completas (contrato de interinidade).
- c) Vacacións, permisos ou descansos do/a titular (contrato de interinidade).
- d) Vacante definitiva da praza por renuncia voluntaria do/a traballador/a ou por non superación do período de proba (contrato de servizo determinado).
- e) Necesidade por motivos de acumulación de tarefas.

No caso de que algunha das circunstancias expostas anteriormente efectivamente suceda, entón acudirase a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto, o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de **3 días naturais**.

A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non acadasen unha puntuación superior á metade da cualificación máxima posible.

Así mesmo, pasarase a chamar ó/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto non xustifique a documentación requirida no punto 10 das presentes bases, quedando excluído/a definitivamente da bolsa.

**A duración desta bolsa será a da duración da contratación da persoa seleccionada.**

### 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Os/as aspirantes propostos/as presentará no rexistro do Concello, no **prazo de tres días hábiles** contados dende a publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do concello a seguinte documentación:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.





## Concello de Sarria

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

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, os/as aspirantes propostos/as non presentasen a documentación requirida, se o certificado médico, este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasar a revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.

### 11.- IMPUGNACIÓN

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

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

### ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDEMENTO SELECTIVO: ALGUACIL. Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026.</b>			
<b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
<b>NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			





## Concello de Sarria

Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante	<input type="radio"/> Persoa representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:	
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:	
	Número, Bloque, Andar, Porta:	
	Parroquia / Lugar:	
	Localidade / Provincia:	
	Código Postal / País:	
Teléfono/s de contacto:		
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:</b>		
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <input type="radio"/> Si		<b>IDIOMA ELEXIDO PARA A PROBA ORAL:</b>
<b>A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:</b>		
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.		
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria		
<b>SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:</b>		
<b>LUGAR E DATA:</b>		

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA  
**DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE**

### ANEXO II - TEMARIO

#### 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





## Concello de Sarria

---

Procedemento Administrativo. (Titulo 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.

Sarria, 4 de maio de 2026. O Alcalde. Claudio Melquiades Garrido Martínez





## Concello de Sarria

### ANUNCIO

Mediante Decreto 2026-0619, de data 05/05/2026, o Sr. Alcalde do Concello de Sarria acordou o seguinte:

#### 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.

Advírtese un erro de transcripción no título das bases e o anexo I considerase que esta incompleto no apartado da protección de datos.

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.

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 de transcripción producido no título 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:**

*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*

#### **Debe dicir:**

*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*

**SEGUNDO.-** Modificar o anexo I

#### **ANEXO I (INSTANCIA)**

<b>PROCEDIMENTO SELECTIVO: ALGUACIL. Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026.</b>			
<b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
<b>NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante		<input type="radio"/> Persoa representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		





## Concello de Sarria

Número, Bloque, Andar, Porta:	
Parroquia / Lugar:	
Localidade / Provincia:	
Código Postal / País:	
Teléfono/s de contacto:	
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:</b>	
TITULACIÓN:	DATA DA TITULACIÓN:
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <input type="radio"/> Si	<b>IDIOMA ELEXIDO PARA A PROBA ORAL:</b>
<b>A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:</b> 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.	
<b>SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:</b>	
<b>LUGAR E DATA:</b>	

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA  
**DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE**

Mándao e asíno 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-





## Concello de Sarria

---

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 resolvera 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, 5 de maio de 2026. O Alcalde. Claudio Melquiades Garrido Martínez

