



### CONCELLOS

#### BURELA

##### Anuncio

#### NOMEAMENTO DE PERSOAL EVENTUAL

De conformidade co establecido nos artigos 201.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e 104.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, faise público que por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0285 de 07/04/2026 resolveuse nomear como persoal eventual para o posto de asesor/a de Alcaldía a Andrea Rivas Chao, DNI \*\*\*9273\*\*, que realizará tarefas de confianza e asesoramento especial a xornada completa co réxime retributivo de 24.915,96 euros brutos anuais en 14 pagas.

Burela, 7 de abril de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0876

### O CORGO

##### Anuncio

Fanse públicas as bases que de seguido se transcriben, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 7 de abril de 2025:

**“BASES PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO - XEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDADE, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ÁREA DE ECONOMÍA E FACENDA.**

#### PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

**1.1.-** Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal funcionario para cubrir en propiedade unha praza da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativo, Xefe de Sección de Contabilidade, por promoción interna, vacante na Plantilla desta Corporación e incluída na Oferta de Emprego Público para o ano 2026, aprobada por resolución desta Alcaldía de 26 de xaneiro de 2026, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 21, de 11 de febreiro de 2026.

**1.2.-** Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; 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 (TREBEP); 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 (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, 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 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

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

**1.4.-** A presente convocatoria, publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

## SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

**2.1.-** A referida praza está clasificada como persoal funcionario de carreira, escala de Administración Xeral, subescala de Administrativo, e para desenvolver o posto de traballo de Xefe de Sección de Contabilidade na Área de Economía e Facenda.

### **2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.**

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala, clase e categoría na que se encadra, segundo resulta da relación de postos de traballo aprobada polo Pleno do Concello.

### **2.3.- INCOMPATIBILIDADES**

O aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ó réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes)

## TERCEIRA.- CONDICIÓNS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

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

### A. REQUISITOS XERAIS:

#### a) Nacionalidade:

**a.1)** Ter a nacionalidade española.

**a.2)** As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

**a.3)** As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

**a.4)** As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

**a.5)** As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

**a.6)** As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

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

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

**e) Titulación:** posuir o título de bacharelato, formación profesional de segundo grado ou equivalente ou en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

### B. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

De acordo co establecido na base primeira 1.1, os aspirantes deberán ser funcionarios de carreira do Concello do Corgo e deberán ter unha antigüidade de polo menos 2 anos na escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar administrativo (Grupo C, Subgrupo C2)

#### CUARTA.- SOLICITUDES

4.1.- A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de **vinte (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2.- Ás solicitudes achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Así mesmo, os aspirantes comprométese no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril. Esta declaración queda incorporada ó modelo de solicitude.

b) Xustificación dos méritos a que fai referencia a convocatoria en relación á fase de concurso. Os méritos serán acreditados polos interesados mediante certificación ou copia compulsada dos correspondentes títulos nos que figure o número de horas de cada curso. Se non constasen as horas no título, estas xustificaranse mediante certificado expedido pola entidade organizadora. Deberá constar, nome do curso, centro que o impartiu, número de horas e materias que abrangueu. Non se puntuarán as xornadas.

c) Vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino. Non se valorarán: os contratos laborais temporais/nomeamentos que non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato.

d) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 4 (ou curso de perfeccionamento da lingua galega)

Os/as aspirantes cun grao de minusvalidez igual ao superior ao 33% **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañandoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicarse o nome e apelido, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

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

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas se sinalará o lugar, data e hora do comezo do primeiro exercicio e se fixará a orde de actuación dos aspirantes, así como aqueles que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

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

**SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

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

Presidente: un empregado público pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos pertencentes a grupo de clasificación ou categoría profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

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

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

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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

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

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

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría terceira das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

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

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

**SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS**

O primeiro exercicio realizarase no prazo máximo de 60 días naturais desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con tres días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar en que se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

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

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os/as aspirantes poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo *o tipo e grao de discapacidade* e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

#### OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será o concurso-oposición.

##### I. FASE DE OPOSICIÓN.

**PRIMEIRO EXERCICIO:** De carácter teórico, obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante un tempo máximo de dúas horas un cuestionario de 50 preguntas con respostas alternativas baseado no programa contido na parte xeral e na parte especial que figura como Anexo I das presentes bases. Cada pregunta correcta puntuará a 0,20 puntos.

A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo de 5 puntos.

**SEGUNDO EXERCICIO:** De carácter práctico, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en realizar un exercicio de carácter práctico durante un prazo máximo de dúas horas e que estará relacionado coas materias contidas nos temas 29 a 39 do programa que figura na parte especial das presentes bases, co obxecto de comprobar que os aspirantes coñecen a normativa actualizada en relación ao contido do programa.

Para a realización deste exercicio poderán utilizarse únicamente textos da lexislación consolidada do Boletín Oficial do Estado.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do Tribunal e o personal colaborador poderán examinar o material que está a utilizar cada aspirante e comprobar se se axusta ao establecido anteriormente. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión do aspirante.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

As puntuacións serán as outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do problema práctico planteado, conforme aos seguintes criterios:

l) No caso de que o suposto práctico se refira ás materias contidas nos temas 29 a 34. Máximo 10 puntos, repartidos do seguinte xeito:

A. Coñecemento técnico da operativa contable: máximo 6 puntos:

A	B	C	D
MOI BEN	BEN	REGULAR	MAL
6 PUNTOS	DE 3 A 5,99 PUNTOS	DE 0,01 A 2,99 PUNTOS	0 PUNTOS

B. Corrección e precisión na aplicación das correspondentes contas da Instrución de Contabilidade (cargos/abonos): máximo 4 puntos

A	B	C	D
MOI BEN	BEN	REGULAR	MAL
4 PUNTOS	DE 2,01 A 3,99 PUNTOS	DE 0,01 A 2 PUNTOS	0 PUNTOS

II) No caso de que o suposto práctico se refira ás materias dos temas 35 a 39. Máximo 10 puntos, repartidos do seguinte xeito:

A. Coñecemento técnico das materias que se preguntan: máximo 4 puntos:

A	B	C	D
MOI BEN	BEN	REGULAR	MAL
4 PUNTOS	DE 2,01 A 3,99 PUNTOS	DE 0,01 A 2 PUNTOS	0 PUNTOS

B. Corrección, precisión e emprego con propiedade de términos e expresións usadas: máximo 3 puntos.

A	B	C	D
MOI BEN	BEN	REGULAR	MAL
3 PUNTOS	DE 1,01 A 2,99 PUNTOS	DE 0,01 A 1 PUNTOS	0 PUNTOS

C. Exposición ordeada, sistemática, coherente e clara: máximo 2 puntos:

A	B	C	D
MOI BEN	BEN	REGULAR	MAL
2 PUNTOS	DE 0,6 a 1,99 PUNTOS	DE 0,01 A 0,5 PUNTOS	0 PUNTOS

D. Corrección ortográfica e gramatical: máximo 1 punto:

A	B	C	D
MOI BEN	BEN	REGULAR	MAL
1 PUNTOS	DE 0,5 a 0,99 PUNTOS	DE 0,01 A 0,4 PUNTOS	0 PUNTOS

**TERCEIRO EXERCICIO:** obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 4 ou equivalente (curso de perfeccionamento de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, DOG nº 146, do día 30; modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014; DOGA de 19 de febreiro).

A tal efecto o Tribunal convocará cunha antelación máxima de 10 días hábiles aos candidatos que estean nesta situación, para realizar a proba de coñecemento de galego. Se garantirá o anonimato durante a corrección do exame. A este efecto o Tribunal tomará as medidas oportunas para garantilo.

O Tribunal decidirá o nivel mínimo para obter a puntuación de aprobado, establecendo os criterios de corrección para a súa superación.

A convocatoria publicarase na páxina web do concello: [www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com), no taboleiro edictal do concello e da sede electrónica: [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal).

Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo na súa solicitude para adaptar as probas.

Este exercicio terá carácter eliminatorio e cualificarase co resultado de apto ou non apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

Este exercicio consistirá en realizar dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este segundo exercicio puntuarase como APTO ou NON APTO.

## II. FASE DE CONCURSO.

Para a valoración do méritos da fase de concurso será preciso superar a fase de oposición. Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polos/as candidatos/as que superaron a citada fase.

En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver coa praza que se convoca. O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso será o seguinte:

A) Experiencia profesional. Máximo 9 puntos.

- Os servizos efectivos prestados como persoal funcionario, na escala, subescala, clase ou categoría desde a que promociona valoraranse a razón de 0,15 puntos por cada mes de servizo.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, desprezándose e non acumulándose as fraccións

B) Formación. Máximo 5 puntos.

Pola realización de cursos de formación relacionados coa praza que se convoca. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escolas de Administración Pública, colexios profesionais ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou nos acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coa praza convocada. Ademais, valoraranse os cursos ou másteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver coa praza obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación -que se escribirá en letra verdana ou calibrí, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo II).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

- As xornadas, calificadas como tales nos correspondentes diplomas.
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións da praza convocada.
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma
- Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados.
- Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

A escala de valoración será a seguinte:

- Por cada curso de ata 20 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de ata 40 horas: 0,60 puntos
- Por cada curso de ata 60 horas: 0,90 puntos
- Por cada curso de ata 80 horas: 1,20 puntos
- Por cada curso de ata 100 horas: 1,5 puntos
- Por cada curso de 101 horas ou máis: 1,8 puntos.

A puntuación máxima a obter neste apartado será de 5 puntos.

A puntuación máxima a obter na fase de concurso será de 14 puntos.

## III. CUALIFICACIÓN FINAL DAS PROBAS.

As cualificacións obteranse do seguinte xeito:

- Fase de concurso: a cualificación obterase aplicando o baremo establecido na presente base e sumando a puntuación obtida nos apartados A) e B) da base oitava.
- Fase de oposición: a cualificación final obterase realizando a media das puntuacións obtidas nos exercicios primeiro e segundo.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, sendo preciso superar a fase de oposición para puntuar a fase de concurso.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública nos lugares determinados -taboleiro de anuncios, taboleiro da sede electrónica e páxina web -, a relación definitiva do aspirante aprobado pola orde da puntuación obtida. Esta relación elevarase ao señor Alcalde coa proposta de nomeamento do candidato/a proposto para ser nomeado funcionario. Ó mesmo tempo remitirá á citada autoridade a acta de sesión.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da única praza que se convoca.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura desta praza, cando se produza renuncia do aspirante seleccionado, ou no suposto de que non presentase a documentación esixida na base undécima ou non o fixera no prazo establecido, o órgano convocante poderá nomear como funcionario/a de carreira ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo Tribunal.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Dado que os aspirantes formarán parte do cadro de persoal funcionario deste Concello do Corgo, considérase acreditados tódolos requisitos aos que se refire o artigo 56 e no seu caso 57 do EBEP. En todo caso, si o expediente persoal carecese de acreditación de algún dos requisitos antes referidos, requirirase ao aspirante para que o aporte no prazo de 10 días. No suposto de que no prazo indicado non presentaran a documentación requerida non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia.

#### **UNDÉCIMA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados/as, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato/a proposto/a, como funcionario/a no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A toma de posesión deberá realizarse no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación referida.

O nomeamento será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

No acto de toma de posesión, o funcionario/a nomeado deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e prestar xuramento ou promesa dacordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

#### **DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.**

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

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

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

#### **ANEXO I - TEMARIO**

##### **PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Principios generales.
3. El poder legislativo. Las Cortes Generales. Funciones y órganos.
4. El Gobierno. Concepto, regulación y configuración. Cese del Gobierno.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los entes territoriales del Estado español. La Administración Local y las Comunidades Autónomas.

6. El Municipio: concepto y elementos esenciales. El término municipal. La población.
7. La organización municipal. Competencias. Ordenanzas, reglamentos y bandos.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases.
9. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Título I: del poder gallego. El Parlamento. La Xunta y su Presidente. Atribuciones.
10. Competencias de la CC.AA. de Galicia: exclusivas; de desarrollo legislativo y ejecución de la legislación del Estado.

#### PARTE ESPECÍFICA

11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: Administración y administrado. Capacidad y representación. El interesado. Identificación y firma.
12. La actividad de las Admones. Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.
13. El acto administrativo. Clases. Motivación. Notificación y publicación.
14. Nulidad y anulabilidad.
15. El procedimiento administrativo. Consideraciones generales. Fases.
16. Finalización del procedimiento. Formas. El silencio administrativo.
17. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución. Suspensión. Convalidación, conservación y conversión.
18. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
19. Las Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales.
20. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
21. Otros ingresos tributarios: impuesto de bienes inmuebles (IBI), impuesto de actividades económicas (IAE), impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) e impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).
22. Nociones básicas de contabilidad: activo, pasivo, patrimonio neto, balance y cuenta de resultados.
23. El registro contable: el sistema de partida doble.
24. El presupuesto de la entidad local: concepto, contenido y principios presupuestarios.
25. Elaboración y aprobación del presupuesto. Documentos que lo integran. Prórroga presupuestaria.
26. Las Bases de ejecución del presupuesto. Definición y contenido.
27. La estructura presupuestaria. Niveles de vinculación jurídica. Tipos de clasificación de gastos e ingresos. La aplicación presupuestaria.
28. Los créditos presupuestarios: situación de los créditos. Modificaciones presupuestarias.
29. Las cuentas del grupo "0" de control presupuestario. Funcionamiento.
30. Presupuesto de gastos corriente: operaciones de ejecución presupuestaria.
31. Operaciones de presupuesto de gastos cerrados y de ejercicios posteriores.
32. Presupuesto de ingresos corriente: operaciones de ejecución presupuestaria.
33. Operaciones de presupuesto de ingresos cerrados y de ejercicios posteriores.
34. Operaciones no presupuestarias. Especial referencia a la cuenta 4130.
35. Procedimientos especiales del gasto: pagos a justificar, anticipos de caja fija, gastos plurianuales y gastos de tramitación anticipada.
36. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación.
37. Liquidación del presupuesto: ingresos de imposible o difícil recaudación, remanente de crédito, resultado presupuestario y remanente de tesorería.
38. La estabilidad presupuestaria. Ajustes SEC. Destino del superávit. Las inversiones financieramente sostenibles (IFS).
39. La regla del gasto. Cálculo. Ajustes SEC.
40. La Cuenta General de la entidad. Contenido e interpretación.

**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUDE.**

D/Dona ..... co D.N.I. núm. ....  
 e con enderezo a efecto de notificacións en .....  
 teléfono ..... e enderezo electrónico .....  
 enterado/a da convocatoria para cubrir dunha praza de Administrativo-Xefe de Sección de Contabilidade, por  
 promoción interna, publicada no BOP núm. .... de data ..... e no BOE número .....  
 de data .....

**DECLARA:**

- 1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- 2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado a prestar xuramento ou promesa, segundo o establecido no Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, e aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.
- 4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para a publicación dos seus datos pessoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e taboleiro de anuncios da sede electrónica ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, para os efectos de ser nomeado funcionario da escala de administración xeral, subescala de administrativo, grupo C, subgrupo C1, que non se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de..., nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño:

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente (curso de perfeccionamento de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

- Xustificación dos méritos para a fase de concurso:

a) Experiencia profesional. Aporta a seguinte documentación: \_\_\_\_\_

b) Formación: Aporta os seguintes xustificantes de cursos:

- De ata 20 horas: \_\_\_\_\_

- De ata 40 horas: \_\_\_\_\_

- De ata 60 horas: \_\_\_\_\_

- De ata 80 horas: \_\_\_\_\_

- De ata 100 horas: \_\_\_\_\_

- De 101 horas ou máis: \_\_\_\_\_

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao proceso selectivo incoado ao efecto da provisión da praza sinalada.

En O Corgo, ..... de ..... de 2026

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial -que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade**, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DO CORGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	- Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

O Corgo, 7 de abril de 2026.- O alcalde, Felipe Labrada Reiña.

R. 0877

## FOLGOSO DO COUREL

### Anuncio

#### **Proceso selectivo para a cobertura dun posto de traballo de Administrativo/a mediante nomeamento interino para un período de 9 meses por exceso ou acumulación de tarefas**

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0077 resultaron aprobadas a convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura dun posto de traballo de Administrativo/a mediante nomeamento interino para un período de 9 meses por exceso ou acumulación de tarefas.

O texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas, así como o modelo normalizado de solicitude, atópanse dispoñibles no taboleiro de anuncios aloxado na sede electrónica do Concello, accesible a través da seguinte ligazón <http://folgosodocourel.sedelectronica.es>

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través dalgunha das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dentro do prazo dos **5 (cinco) días naturais seguintes** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

Folgoso do Courel, 8 de abril de 2026.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0887

## FOZ

### Anuncio

**Expediente núm.:** 2276/2023

**Procedemento:** Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

#### **RESOLUCIÓN**

Vista a resolución de alcaldía de aprobación de bases de 2 de outubro de 2025, para a provisión mediante oposición de unha praza de Coordinador/a lixo condutor/a para o Concello de Foz, como persoal laboral fixo, xornada completa, código RPT 4045.

Vista a acta emitida polo Tribunal Cualificador en relación ao proceso selectivo para unha praza de Coordinador/a lixo condutor/a que se transcribe a continuación:

*“O Tribunal, á vista das cualificacións finais obtidas, propón á Alcaldía nomear a DAVID GOMEZ OROZA con DNI\*\*\*9863\*\* para ocupar a praza de Coordinador lixo condutor, como persoal laboral fixo, xornada completa, código RPT 4045, ao obter a maior cualificación final.”*

Vista a base décimo segunda das bases xerais que rexen o proceso, establécese que” Determinada a cualificación final dos aspirantes o Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal [www.concellodefoz.es](http://www.concellodefoz.es) e no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica. A Alcaldía elaborará resolución declarando a relación definitiva de aprobados, na que constará o aspirante seleccionado, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia. Esta relación definitiva de aprobados conterá tamén a orde de aspirantes non seleccionados que superaron o proceso selectivo e non resultaron seleccionados, para conformar a lista de emprego establecida nas presentes bases.”

De conformidade co disposto na base décimo terceira, e de conformidade co disposto no artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. **RESOLVO:**

Primeiro.- Declarar a seguinte relación definitiva de aprobados, a DAVID GOMEZ OROZA con DNI\*\*\*9863\*\*.

Segundo.- Publicar esta resolución no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal [www.concellodefoz.es](http://www.concellodefoz.es), no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica e no BOP, constando a advertencia de recordar á persoa aspirante proposta que deberá presentar, no prazo de 20 días hábiles, a documentación sinalada na base décimo cuarta das bases xerais, para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

Terceiro.- Unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nas bases de convocatoria, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento como persoal laboral fixo, do candidato proposto