

Castroverde, 23 de abril de 2026.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández

R. 1055

CERVANTES

Anuncio

Información pública

Aprobados por Resolución de alcaldía de data 9 de abril de 2026, os padróns que a continuación se relacionan, expóñense ao público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo:

- Taxa polo servizo de recollida domiciliaria do lixo (1º trimestre de 2026).
- Taxa polo servizo de subministro domiciliario de auga potable e canon da auga (1º trimestre de 2026).

Recursos: Contra o acordo da aprobación dos padróns se poderá interpor recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: un mes contado dende o día inmediato seguinte ao do término do período de exposición ao público dos padróns.

Órgano ante o que se recorre: Alcalde do concello de Cervantes.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación mediante o padrón.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, contados a partir do período de exposición pública. Finalizado o exercicio pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Facenda Pública, Lei Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excma. Deputación Provincial de Lugo.

A falta de pagamento do canon de auga no período voluntario suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público do padrón e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Cervantes, 21 de abril de 2026.- O alcalde, Benigno Gómez Tadín

R. 1056

O CORGO

Anuncio

Fanse públicas as bases que de seguido se transcriben, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 22 de abril de 2026:

“BASES QUE REXERAN A SELECCIÓN DE PERSOAL, PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE CONSERXE DO CEIP DO CORGO (MEDIA XORNADA), COMO PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun/ha **conserxe para o CEIP do Corgo** a media xornada, de persoal laboral fixo, incluída na oferta de emprego público, aprobada por Resolución da alcaldía de 26 de xaneiro de 2026, publicada no BOP de 11 de febreiro de 2026.

Non obstante, malia que á vista das necesidades actuais contéplase a praza a media xornada, se no futuro xurdira a necesidade de desempeñar os mesmos cometidos noutros centros públicos municipais destinados a outros servizos, podería transformarse en xornada completa.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13

de xuño; no Real Decreto Legislativo 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; 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 95/91, 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 noprovisión 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.

1.3. O sistema de selección dos/das aspirantes será o de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria e bases 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, 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. Tamén se publicará a efectos meramente informativos nos apartados de novas e oferta de emprego na páxina web do concello: www.concellodocorgo.com

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A praza de conserxe do CEIP do Corgo está clasificada como persoal laboral fixo.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O/a candidato/a que supere o concurso oposición formalizará contrato laboral indefinido a media xornada e ocupará o posto de traballo de conserxe do CEIP do Corgo, cuxas funcións son: atención telefónica, fotocopias, atención ao público, pequenas tarefas de reparación, vixilancia e mantemento do edificio e das instalacións do centro, incluídas as instalacións deportivas, revisión diaria para que o recinto escolar permaneza en boas condicións e os equipamentos se atopen no seu sitio e para que as instalacións non sufran ningún perxano.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante seleccionado/a unha vez que formalice o seu contrato laboral estará sometido ao 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/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, 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) 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 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/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os/as aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas. Non en tanto, esta discapacidade non poderá supoñer impedimento para o desenvolvemento das funcións descritas na base 2.2.

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

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

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

e) Titulación: certificado de escolaridade.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da **categoría B**.

g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas.

h) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 3 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007).

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 ou a través da súa sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal, no prazo de **veinte (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 necesariamente 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.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega).

c) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario/a interino/a. Deberá acompañarse necesariamente do formulario establecido no Anexo III destas bases (preferiblemente nas letras e tamaño citado): a data dos contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a que acrediten a experiencia laboral da praza que se convoca, así como a súa duración en días, entidade contratante, e no seu caso, centro de traballo, nos termos que se establecen na base 8ª letra B. Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de experiencia laboral que deberá acompañarse a la solicitude.

Non se valorarán: os contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia dos referidos contratos ou nomeamentos.

Os/as aspirantes cun grao de minusvalidez igual ou superior ao 33% poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Neste caso, **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez. Non obstante, esta discapacidade non poderá supoñer impedimento para o desenvolvemento das funcións descritas na base 2.2

Sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das probas selectivas, o tribunal decidirá motivadamente se estas persoas concorreran en quenda separada dos demais aspirantes

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 indicárase o nome e apelido, e DNI dos/as 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/as e excluídos/as.

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/as non prexulga que se lles recoñeza aos/as interesados/as 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 puideran derivar da súa participación no procedemento, entenderase seleccionado ao/a candidato/a coa seguinte mellor nota.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos/as que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos/as candidatos/as que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os/as candidatos/as autorizan o tratamento deste 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/a 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 Art. o Tribunal terá a seguinte composición:

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

Secretario/a: o da Corporación.

Vogais: tres empregados/as públicos/as 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/as 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 (acceso a corpos e escalas E "agrupacións profesionais" ou categorías de persoal laboral asimilables) 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. Así mesmo, establecerá o nivel mínimo a esixir para superar as probas.

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/as aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles/as candidatos/as 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 140 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con cinco días naturais de antelación, como mínimo, ao 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 onde 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.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais.

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

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas 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 opositores/as 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. Non en tanto, deberá terse en conta o establecido na base terceira e cuarta derradeiro parágrafo.

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 de concurso oposición.

a) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba escrita, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no Anexo I. Cada pregunta correcta puntuará hasta 0,20 puntos. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán. A duración desta proba será de como máximo, dúas horas.

Para superar este exercicio será necesario acadar un **mínimo de 5 puntos** e puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

De carácter práctico a resolver polos candidatos durante un prazo máximo de 1 hora, que consistirá na resolución dun caso práctico proposto polo Tribunal, relacionado co posto de traballo, en base ao temario da parte específica que acompaña a estas bases.

Este exercicio puntuará ata un máximo de 10 puntos sendo necesaria unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar en que comezará esta proba.

A proba se valorará conforme os criterios e puntuacións establecidos no anexo IV.

O chamamento comezará polos aspirantes cuxa primeira letra do seu primeiro apelido comece ***pola letra A.***

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación 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, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Consistirá en 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.

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/a opositor/a non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel mínimo de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto en cada unha das probas deste exercicio.

O resultado final da oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidato que superaron a fase de oposición. En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar son os seguintes:

- Experiencia: servizos prestados como CONSERXE en calquera Administración Pública, ata un **máximo de 5 puntos**, a razón de 0,3 puntos por mes traballado.

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais, as fraccións de mes engadiranse para acadar 1 mes completo desprezándose e non acumulándose as fraccións.

Se os contratos fose a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas.

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

- A acreditación da experiencia laboral (servizos prestados): só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido como conserxe, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou arial, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de que se trate, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo IV).

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición máis a obtida na fase de concurso, o que dará a puntuación total obtida no procedemento selectivo.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola obtida no segundo exercicio, e se aínda persistise, polo candidato que obtivese maior puntuación na fase do concurso, e se esta non fose posible, desempatarase co candidato que teña máis servizos prestados neste concello.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes que superaron a fase de oposición, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral fixo aos candidatos aprobados con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, cando se produza renuncia dos/as aspirantes seleccionados, ou no suposto de estes non presentasen a documentación esixida na base décima, antes da súa contratación, ou non o fixeran no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar como persoal laboral fixo ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

Ademais, confeccionarase unha bolsa de emprego coa relación dos/as aspirantes que superaron os exercicios da fase de oposición e por orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante contrato de duración determinada, no caso de que se precisase, nos supostos regulados no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a

transformación do mercado do traballo. Tamén formarán parte da devandita bolsa aqueles/as aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio do procedemento, pero relacionados despois do último candidato/a que tivera a mellor nota dos que superaron os dous primeiros exercicios.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os/as aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados/as no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2) 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 se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

4) Titulación: estar en posesión do título do certificado de escolaridade.

5) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

6) Certificado de carencia de delitos de natureza sexual segundo os datos que consten no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/a, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel/a por falsidade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA.- NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL INDEFINIDO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos/as interesados/as, o Sr. Alcalde ditara resolución acordando a formalización do contrato laboral indefinido, a favor do/a candidato/a proposto/a, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral indefinido será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un 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.

Antes de formalizarse o contrato 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.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera 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/as interesados/as 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:**

TEMA 1.- A Constitución Española: concepto, características, estrutura e contido. Dereitos e liberdades dos cidadáns.

TEMA 2.- A Corona.

TEMA 3.- As Cortes Xerais.

TEMA 4.- Goberno e Administración Pública.

TEMA 5.- O municipio: concepto, o término municipal, a poboación, os dereitos e deberes dos veciños. Competencias municipais propias e servizos mínimos.

TEMA 6.- A organización do municipio, o Alcalde e as súas atribucións, o Pleno e as súas atribucións, a Xunta de Goberno Local, os Tenentes de Alcalde e a Comisión Especial de Contas.

TEMA 7.- O procedemento administrativo: consideracións xerais, interesados no procedemento, a actividade das Administracións Públicas, os actos administrativos, disposicións sobre o procedemento administrativo común, revisión de actos en vía administrativa.

TEMA 8.- A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: estrutura, obxecto e ámbito de aplicación. Concepto e clases de procedemento administrativo.

TEMA 9.- Fases do procedemento administrativo, enumeración. Formas de iniciación do procedemento. Finalización do procedemento: formas de finalización. O cómputo de prazos.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 10. Funcións e tarefas dos Ordenanzas e conserxes

Tema 11.- Información e atención ó público. Atención telefónica.

Tema 12.- Control de accesos

Tema 13.- Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.

Tema 14.- Déposito, entrega, recollida e distribución de correspondencia e obxectos.

Tema 15.- Almacenamento e traslado de materiais e enseres. Traslado de cargas.

Tema 16.- Manexo de máquinas reprodutoras, multcopistas, fax, encuadernadoras e outras análogas. Traballos de oficina.

Tema 17.-Preparación de reunións e preparación de medios materiais.

Tema 18.- Revisión e reposición de materiais, equipamentos e instalacións. Subsanación de anomalías e desperfectos que non esixan especial cualificación técnica.

Tema 19.-Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía etc...

Tema 20.- Prevención de riscos laborais. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona co D.N.I. núm.
 e con enderezo a efecto de notificacións en
 teléfono....., e dirección de correo electrónico
 enterado da convocatoria para cubrir unha praza de conserxe do CEIP do Corgo (media xornada), mediante
 concurso-oposición, publicada no BOP núm. 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 aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.
 4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (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 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, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaña: (marcar o que proceda)

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao 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).
- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente (para os aspirantes que non posúan o CELGA 3 ou equivalente).
- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folla na que consta (Anexo IV), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de conserxe, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

En O Corgo, de de 20.....

“NOTA: os datos obtidos serán tratados de conformidade coas disposicións contidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, e a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, respecto das cales a persoa aspirante poderá exercer os dereitos previstos nos mesmos.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o/a candidato/a 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 funcións descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que chegará 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). Non obstante debера terse en conta lo establecido na base 3º letra b e na base 4º penúltimo parágrafo.

ANEXO IV:**A. CRITERIOS DE VALORACIÓN E PUNTUACIÓN DO SEGUNDO EXERCICIO:**

Os criterios de cualificación do **segundo exercicio** aplicaranse da seguinte maneira:

- A) Coñecemento das funcións e contidos do posto de traballo, así como da manipulación e manexo do material, equipos e instalacións.
- B) Razoamento da resposta de xeito coherente e con claridade expositiva.
- C) Uso de terminoloxía correcta, corrección ortográfica e calidade da expresión escrita.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

A	B	C
0-4	0-4	0-2

O Corgo, 22 de abril de 2026.- O alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 1057

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2026-0097 aprobáronse as bases que rexerán o proceso selectivo para a provisión, mediante nomeamento interino e mediante o sistema de concurso-oposición, dun posto de Animador Turístico, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026.

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: No Rexistro Xeral do Concello de Folgoso do Courel ou en calquera dos lugares aos que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC) debendo seguirse, en todo caso, o modelo de solicitude que aparece recollido no Anexo I das bases reguladoras. O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles que comenzarán a contar a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases completas publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 27 de abril de 2026.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 1084

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR E VIVEIRO DE EMPRESAS DO MES DE MARZO DE 2026

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 13 de abril, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar do mes MARZO, por un importe total de 5.980,37€ e, na sesión do 20 de Abril, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Viveiro de Empresas, do mes de MARZO, por unha base impositiva de (405,36 €), máis o IVE (85,13 €), o que fai un total de 490,49 €.

Segundo o disposto no artigo 83.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento dos prezos públicos, que dispoñen dun prazo de 20 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que podan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulase ningunha reclamación. A presente publicación, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da Lei Xeral Tributaria.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14.2.c da TRLRHL, poderán interponer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período da exposición pública dos correspondentes padróns.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. Tamén poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.