



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA E ESPECIAL DE CONTAS. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
PANTON	1º -bimestre-2026	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pavillón 1- CP 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercer, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

Lugo, 10 de agosto de 2026.- A presidenta, María del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRANZA

Recadación en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, segundo o seguinte detalle:

Relación de data, tributos e concellos:

DATA COBRANZA	<u>Desde o día 26 de agosto ata o 26 de outubro de 2026, ambos inclusive.</u>	
CONCELLO	PERIODO	TAXAS
PANTON	1º -bimestre-2026	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., Caixa Rural Galega S.C.C.L.G e Banco Santander S.A. en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu Concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Infórmase tamén que, transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación

Lugo, 10 de agosto de 2026.- A presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 2214

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DO 21 DE AGOSTO DE 2026, POLO QUE SE RESOLVE DE FORMA DEFINITIVA O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PRAZAS DE PEÓN/A GRANXA, AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDENTES ÁS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2022 E 2024.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 21 de agosto de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se reproduce de xeito literal:

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

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso-oposición, tres prazas de peón/a granxa, cota xeral, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, fixéronse públicas no BOP núm. 233, do 10.10.2025.

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

Don Carlos Gancedo Blanco, para ocupar a praza número 164, denominada peón/a granxa, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2022, adxudicándolle o posto de traballo denominado peón/a granxa entrada número 166, vinculado á citada praza.

Don Óscar Castosa Rivas, para ocupar a praza número 166, denominada peón/a granxa, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2022, adxudicándolle o posto de traballo denominado peón/a granxa entrada número 167, vinculado á citada praza.

Don José Manuel Lugueros López, para ocupar a praza número 3397, denominada peón/a granxa, agrupacións profesionais, do cadro de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2024, adxudicándolle o posto de traballo denominado peón/a granxa entrada número 1818, vinculado á citada praza..”

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

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

Lugo, 24 de agosto de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2303

CONCELLOS

CERVO

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0745, do 19 de agosto de 2026 do Concello de Cervo, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a cobertura, como persoal funcionario de carreira, unha praza de Técnico/a de Administración Xeral (subgrupo A2), mediante o sistema de concurso - oposición libre.

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0745, do 19 de agosto de 2026, as bases e a convocatoria para cubrir unha praza de Técnico/a de Administración Xeral (subgrupo A2) deste Concello, mediante o sistema de concurso - oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE NÚM.: 1524/2026

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A2), MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

BASE PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento selectivo para a cobertura, en propiedade e como persoal funcionario de carreira, dunha (1) praza de Técnico/a de Administración Xeral, encadrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Xestión, Subgrupo A2 de clasificación profesional do persoal funcionario, mediante o sistema de concurso-oposición libre.

A devandita praza atópase incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) do Concello de Cervo correspondente ao exercicio 2025, aprobada por Decreto da Alcaldía núm. 2025-1193, do 19 de novembro de 2025, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 271, do martes 25 de novembro de 2025.

Así mesmo, a praza está debidamente recollida no cadro de persoal de funcionarios de carreira aprobado xunto co Orzamento Xeral do Concello para o exercicio 2026, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 002, do sábado 3 de xaneiro de 2026.

1.1. Características da praza

- **Denominación:** Técnico/a de Administración Xeral.
- **Vínculo:** Persoal funcionario de carreira.
- **Escala:** Administración Xeral.
- **Subescala:** Xestión.
- **Grupo de clasificación profesional:** Subgrupo A2 (artigo 76 do TREBEP).
- **Xornada:** Completa.
- **Número de vacantes:** Unha (1).
- **Sistema de selección:** Concurso-oposición libre.
- **Quenda:** Libre.

1.2. Funcións do posto

A título indicativo, o posto comprende, entre outras, as seguintes funcións:

- Dirección e supervisión técnica dos procedementos e expedientes administrativos de maior complexidade, garantindo a súa correcta tramitación e o cumprimento da legalidade vixente.
- Asesoramento técnico-xurídico cualificado aos órganos de goberno e directivos do Concello, emitindo os informes e ditames preceptivos ou facultativos que se requiran.
- Elaboración de informes técnicos complexos e ditames xurídicos en materias de competencia municipal: contratación pública, urbanismo, persoal, patrimonio, responsabilidade patrimonial, subvencións, facenda local, procedemento administrativo común, transparencia e protección de datos.

- Elaboración de proxectos de ordenanzas, regulamentos e outras disposicións de carácter xeral, así como a súa revisión e adaptación á normativa vixente.
- Planificación, coordinación e avaliación de programas e proxectos de ámbito municipal, impulsando a modernización e a mellora continua dos servizos públicos.
- Apoio técnico-xurídico aos órganos colexiados (Pleno, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas) na preparación, tramitación e execución dos seus acordos.
- Representación do Concello en foros técnicos, comisións ou grupos de traballo especializados, cando así o determine a Alcaldía ou o órgano competente.
- Calquera outra función de carácter superior que lle sexa encomendada, propia da súa categoría profesional, en atención ao bo funcionamento dos servizos municipais.

BASE SEGUNDA.- Normativa de aplicación

O presente proceso selectivo rexerase, ademais de polo disposto nestas bases, polas seguintes disposicións na súa redacción vixente:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL).
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL).
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado (de aplicación supletoria).
- Real Decreto 896/1991, do 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.
- Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.
- Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), e Regulamento (UE) 2016/679 (RXPDP).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG).
- Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa (LXCA).
- E demais disposicións legais e regulamentarias que resulten de aplicación.

BASE TERCEIRA.- Requisitos das persoas aspirantes

Para seren admitidas á realización do proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o procedemento ata o nomeamento e toma de posesión, os seguintes requisitos esixidos polos artigos 56 e 57 do TREBEP e 50 e 52 da LEPG:

a) Nacionalidade.- Ter a nacionalidade española, ou ser nacional doutro Estado, nos termos previstos no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, debendo neste caso acreditar o coñecemento suficiente do castelán.

b) Capacidade.- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Idade.- Ter cumpridos os dezaseis (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 Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación

de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público.

e) Titulación.- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, dalgunha das seguintes titulacións académicas universitarias oficiais de Grao (ou equivalente Licenciatura, Diplomatura ou título declarado equivalente conforme á normativa vixente):

- Licenciatura ou Grao en Dereito.
- Grao en Ciencias Xurídicas das Administracións Públicas.
- Dobre Grao en Dereito e Administración e Dirección de Empresas.
- Dobre Grao en Dereito e Ciencias Políticas e da Administración.
- Dobre Grao en Dereito e Economía.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia, expedido polo órgano estatal competente.

f) Coñecemento do galego.- Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente da Xunta de Galicia. Quen non o acredite documentalmente deberá superar a proba específica que se establece na Base Sétima destas bases, de carácter obrigatorio e eliminatorio, cualificable como Apto/Non apto, conforme ao artigo 51 da LEPG e á Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.

BASE CUARTA.- Solicitudes: forma, prazo e documentación

4.1. Forma e modelo

As instancias para tomar parte no proceso selectivo formalizaranse necesariamente segundo o modelo oficial que figura como Anexo I destas bases, dirixido á Alcaldía-Presidencia do Concello de Cervo, no que as persoas aspirantes manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira, sen prexuízo da súa posterior acreditación nos termos establecidos na Base Décimo Segunda.

4.2. Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE). As solicitudes presentadas fóra deste prazo non serán admitidas en ningún caso, conforme ao artigo 73 da LPAC.

4.3. Lugar e medios de presentación

As solicitudes poderán presentarse polos seguintes medios:

- De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Cervo (<https://cervo.sedelectronica.es>).
- Por calquera dos restantes medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4.4. Documentación a achegar

Xunto coa instancia (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar, a seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte ou documento equivalente para nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou en situación legal equivalente.
- Copia da titulación esixida na Base Terceira ou, no seu defecto, do resgardo acreditativo do aboamento dos dereitos para a súa expedición. No caso de titulacións estranxeiras, a credencial de homologación ou certificado de equivalencia.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, debidamente ordenada segundo os apartados do baremo. Os méritos non alegados nin acreditados na forma e prazo previstos non serán valorados, sen que sexa admisible a súa achega posterior.
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente), no caso de posuílo.
- Declaración responsable do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Terceira (incluída no propio Anexo I).
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

4.5. Veracidade dos datos

De conformidade co artigo 69 da LPAC, a presentación da solicitude implica a declaración responsable de que se reúnen todos os requisitos esixidos. A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato ou manifestación contida na solicitude, determinará a imposibilidade de continuar no procedemento desde o momento en que se teña constancia de tal feito, sen prexuízo das responsabilidades administrativas, civís ou penais en que se puidese incurrir.

4.6. Publicación

As presentes bases publicaranse íntegras no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervo. Un extracto da convocatoria, con remisión expresa á publicación íntegra das bases no BOP e con indicación expresa do enderezo da sede electrónica municipal onde figuran dispoñibles as bases completas, publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, posteriormente, un extracto desta no Boletín Oficial do Estado (BOE), data esta última a partir da cal se computará o prazo de presentación de solicitudes.

As demais publicacións da convocatoria, así como cantos actos administrativos deriven dela e das actuacións do Tribunal Cualificador, faranse públicos no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, sen prexuízo da súa notificación individual nos casos en que proceda. As publicacións realizadas neste taboleiro substituirán, conforme ao artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, ás notificacións individuais.

BASE QUINTA.- Admisión das persoas aspirantes

5.1. Lista provisional

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun (1) mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. A devandita resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello de Cervo e no seu taboleiro de anuncios, expresando, no seu caso, a causa de exclusión. Esta publicación conxunta servirá de notificación ás persoas interesadas para todos os efectos e para o cómputo do prazo de dez días hábiles de emenda, conforme ao disposto no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.2. Subsanación

De conformidade co artigo 68 da LPAC, as persoas aspirantes excluídas ou que non figurasen na lista provisional disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación no BOP, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou para corrixir posibles erros. A subsanación refírese exclusivamente á corrección de erros materiais ou á achega de documentación que, sendo requirida e alegada na solicitude inicial, presente algún defecto formal (p. ex., falta de sinatura, copia ilexible). En ningún caso se admitirá nesta fase a incorporación de novos méritos ou documentos non alegados nin presentados no prazo orixinario de presentación de solicitudes, en garantía dos principios de igualdade e seguridade xurídica.

5.3. Lista definitiva

Resoltas as alegacións, a Alcaldía ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello. Na mesma publicación constará a designación nominal dos membros do Tribunal Cualificador (titulares e suplentes), así como o día, hora e lugar de realización do primeiro exercicio. As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único e quedarán excluídas do proceso aquelas que non comparezan, agás causa de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada polo Tribunal.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

5.4. Identificación

As persoas aspirantes deberán acudir ás probas previstas do DNI, pasaporte ou documento equivalente que acredite fidedignamente a súa identidade. O Tribunal Cualificador poderá requirir a súa identificación en calquera momento do proceso.

BASE SEXTA.- Tribunal Cualificador

6.1. Composición

O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado da selección, estará constituído conforme aos artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPC, do seguinte xeito:

- Un (1) Presidente
- Catro (4) Vogais
- Un (1) Secretario

Designaranse igual número de membros suplentes. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento dos artigos 53 e 60.1 do TREBEP e 51 da LO 3/2007, do 22 de marzo. Todos os membros, titulares e suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no presente proceso selectivo.

6.2. Abstención e recusación

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran calquera das causas previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusalas en calquera momento do procedemento. A abstención e a recusación rexeranse polos artigos 23 e 24 da LRXSP.

6.3. Funcionamento

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros con dereito a voto, sendo en todo caso indispensable a presenza da persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría, ou de quen legalmente as substitúa. Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

6.4. Asistencia técnica

O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixilancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

6.5. Indemnizacións

As indemnizacións por asistencia que correspondan aos membros do Tribunal e ao persoal asesor regularanse polo Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

BASE SÉTIMA.- Sistema selectivo

O sistema selectivo para a cobertura, como persoal funcionario de carreira, dunha (1) praza de Técnico/a de Administración Xeral (Subgrupo A2), será o de concurso-oposición libre. Este procedemento rexerase polo disposto no Artigo 61 do TREBEP, así como nos Artigos 56, 57 e 58 da LEPG.

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en cada unha das fases, cunha puntuación máxima total de 100 puntos. A ponderación das fases respecta o límite de proporcionalidade esixido pola normativa básica, distribuíndose do seguinte xeito:

- Fase de Oposición: Representará o 75% da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 75 puntos.
- Fase de Concurso: Representará o 25% da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 25 puntos.

De conformidade co establecido no Artigo 4.c) do Real Decreto 896/1991, do 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, e no Artigo 74.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, a orde e natureza das probas será a seguinte:

- Fase de Concurso (Previa e Non Eliminatória): Esta fase terá carácter previo á fase de oposición. Nela valoraranse os méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes conforme ao baremo previsto nestas bases. A súa puntuación non terá carácter eliminatorio.
- Fase de Oposición (Obrigatoria e Eliminatória): Constará dos exercicios descritos na Base Oitava. Para superar esta fase, será requisito indispensable acadar a puntuación mínima establecida para cada un dos exercicios.

BASE OITAVA.- Fase de oposición

A fase de oposición, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio na súa totalidade, valorarase cun máximo de setenta e cinco (75) puntos. Esta fase estará integrada polos exercicios que se detallan na base correspondente, sendo indispensable superar cada un deles para continuar no proceso selectivo.

Co obxecto de salvagardar a transparencia do procedemento e garantir o exercicio efectivo dos dereitos de revisión e reclamación, así como para permitir unha adecuada preparación das sucesivas probas por parte das persoas aspirantes, entre a publicación dos resultados dun exercicio e o inicio do seguinte deberá mediar un intervalo mínimo de setenta e dúas (72) horas.

8.1. Garantía do anonimato e publicidade dos actos do Tribunal

Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios escritos, observarase o seguinte procedemento:

- Ao inicio da proba entregarase a cada aspirante a folla oficial de respostas e/ou os folios para o exame, xunto cos enunciados correspondentes.
- Cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado dos dispostos polo Tribunal. No interior atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
- A persoa aspirante cubrirá a folla de datos persoais, introducirá a folla de novo no sobre pequeno e selará este último.
- Unha das etiquetas co código identificador será adherida pola persoa aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas ou exame; a outra etiqueta quedará no seu poder como resguardo.
- Ao rematar o exercicio, entregaranse ao Tribunal dous sobres diferenciados: un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado, e un sobre pequeno pechado co dato identificador. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos.
- A custodia dos sobres pequenos corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o acto público de apertura.
- Será causa de exclusión do proceso a consignación, no exame, do nome, sinatura, marca ou calquera outro signo que permita coñecer a identidade da persoa aspirante, así como o incumprimento das normas establecidas para garantir o anonimato.

As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica identificando ás persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato. Unha vez que as cualificacións sexan definitivas, o Tribunal convocará un acto público de apertura dos sobres pechados para asociar cualificacións e identidades. Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento, de conformidade cos artigos 6 e 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

8.2. Lingua dos exercicios

De conformidade co artigo 51 da LEPG e coa Lei 3/1983, do 15 de xuño, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios e recibir os enunciados na mesma lingua elixida.

8.3. Orde de actuación

A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iníciase pola letra que determine a Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De conformidade co resultado do sorteo celebrado o día 22 de xaneiro de 2026, en cumprimento do disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro), comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M».

8.4. Primeiro exercicio (teórico, eliminatorio, puntuación máxima 35 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cen (100) preguntas, con catro alternativas de resposta cada unha, das que só unha será correcta, baseado nas materias do programa que figura no Anexo II destas bases (parte común e parte específica). Adicionalmente, o cuestionario incluírá cinco (5) preguntas de reserva, debidamente numeradas, que substituirán por orde correlativa aquelas que, no seu caso, sexan anuladas polo Tribunal Cualificador unha vez celebrada a proba.

- **Tempo máximo de realización:** cento vinte (120) minutos.
- **Cualificación:** de 0 a 35 puntos. As respostas correctas sumarán 0,35 puntos; as erróneas restarán 0,175 puntos; as preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán.
- **Aprobado:** Para superar o exercicio será necesario obter unha puntuación mínima de 17,5 puntos.

8.5. Segundo exercicio (práctico, eliminatorio, puntuación máxima: 40 puntos)

Consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal, formulado/s en formato cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, con catro alternativas de resposta, das que só unha será correcta, sobre supostos relacionados directamente coas funcións do posto de Técnico/a de Administración Xeral. O Tribunal valorará a correcta aplicación dos coñecementos á resolución das cuestións formuladas, a capacidade

de análise e a elección da solución xurídica máis axeitada. Adicionalmente, o cuestionario incluírá tres (3) preguntas de reserva, debidamente numeradas.

- **Tempo máximo de realización:** noventa (90) minutos.
- **Cualificación:** de 0 a 40 puntos. As respostas correctas sumarán 0,80 puntos; as erróneas restarán 0,40 puntos; as preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán.
- **Aprobado:** Para superar o exercicio será necesario obter unha puntuación mínima de 20 puntos.

8.6. Terceiro exercicio (proba de coñecemento de galego, eliminatorio)

As persoas aspirantes que non acreditasen documentalmente estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, que consistirá na tradución, sen dicionario, no tempo máximo de sesenta (60) minutos, dun texto do castelán ao galego e doutro do galego ao castelán, ambos de extensión non superior a 300 palabras cada un.

A proba cualificarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo necesaria a cualificación de «Apto/a» para continuar no proceso. Para a súa cualificación o Tribunal aplicará a seguinte rúbrica obxectiva, publicada con carácter previo á proba na sede electrónica do Concello:

- **Erro grave:** incorrección sintáctica que altera substancialmente o significado, omisión total dunha frase ou cláusula, falsa correspondencia léxica que cambie o sentido, e calquera incumprimento das regras gramaticais básicas (concordancia, réxime preposicional, conxugación).
- **Erro leve:** erro ortográfico ou de acentuación que non altere o significado, así como pequenas inadecuacións estilísticas.
- A acumulación de máis de dez (10) erros graves, ou de máis de vinte (20) erros leves, implicará automaticamente a cualificación de «Non apto/a».
- Os criterios anteriores son vinculantes e non admitirán modulación discrecional polo Tribunal.

Esta proba só puntuará en termos de Apto/Non apto e non engadirá puntuación numérica á cualificación final.

8.7. Cualificación da fase de oposición

A cualificación da fase de oposición resultará da suma das puntuacións obtidas no primeiro e no segundo exercicio. A puntuación máxima desta fase será de 75 puntos.

Será requisito imprescindible para superar a fase de oposición ter obtido a puntuación mínima esixida en cada un dos dous exercicios cualificables numericamente (17,5 puntos no primeiro e 20 puntos no segundo) e, no seu caso, a cualificación de «Apto/a» na proba de galego.

A puntuación total do proceso selectivo virá determinada pola suma da puntuación da fase de oposición (máximo 75 puntos) e da fase de concurso (máximo 25 puntos), acadando así un máximo de 100 puntos.

BASE NOVENA.- Fase de concurso

A fase de concurso terá unha puntuación máxima de 25 puntos, non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar a fase de oposición. Só se valorarán os méritos das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados documentalmente conforme á Base Cuarta.

9.1. Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

Para os efectos da valoración deste apartado, e en aras dunha aplicación obxectiva e uniforme do baremo, entenderase por «*funcións xurídico-administrativas equivalentes ás do posto*» exclusivamente aquelas que comporten, de modo principal e habitual, o desempeño efectivo de polo menos dúas das seguintes tarefas: (i) tramitación e resolución de expedientes administrativos complexos; (ii) emisión de informes técnico-xurídicos preceptivos ou facultativos en materias de réxime local, contratación pública, urbanismo, persoal, patrimonio, responsabilidade patrimonial, subvencións, transparencia, protección de datos ou facenda local; (iii) elaboración ou revisión técnica de proxectos normativos (ordenanzas, regulamentos, instrucións); (iv) asesoramento técnico-xurídico a órganos de goberno; (v) asistencia letrada ou apoio xurídico a órganos colexiados (Pleno, Xunta de Goberno, Comisións Informativas); e (vi) representación da entidade en procedementos administrativos ou xudiciais cando así se acredite.

Quedan expresamente excluídos os servizos prestados en postos puramente xerenciais, comerciais, técnicos non xurídicos, administrativos de mero trámite ou de soporte, así como aqueles que non requiran, para o seu desempeño, a posesión dunha titulación equivalente á esixida na Base Terceira.

a) Servizos prestados nas Administracións Públicas (máximo 12 puntos). Por servizos efectivos prestados como persoal funcionario de carreira, funcionario interino ou persoal laboral fixo ou temporal nunha Administración Pública, en posto de igual ou superior categoría e Subgrupo de clasificación profesional (A2 ou

superior) ao da praza convocada, e con funcións xurídico-administrativas equivalentes nos termos definidos no parágrafo anterior: **0,50 puntos por cada mes completo** de servizo efectivo.

Acreditación. A experiencia nas Administracións Públicas acreditarase mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración correspondente, na que deberán constar, de modo fidedigno e individualizado:

1. A denominación exacta do posto desempeñado.
2. A escala, subescala, grupo e Subgrupo de clasificación.
3. A relación detallada das funcións desempeñadas (para verificar a equivalencia material).
4. Os períodos exactos de prestación de servizos (datas de inicio e fin).
5. A xornada (completa ou parcial).

Os períodos de xornada parcial computaranse en proporción á fracción de xornada acreditada; non se valorarán os servizos prestados con xornada inferior ao 50%. Os períodos non acreditados na forma indicada non serán valorados, sen que sexa admisible a súa achega ou complementación con posterioridade ao vencemento do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Formación e titulacións (máximo 13 puntos)

a) Titulacións académicas oficiais distintas e superiores á esixida (máximo 6 puntos).

Valorarase exclusivamente a posesión de titulacións académicas universitarias oficiais, distintas e superiores á esixida para o acceso, expedidas conforme á normativa española ou debidamente homologadas, e sempre que se atopen directamente relacionadas, polo seu plan de estudos publicado, coas materias xurídico-administrativas troncais das funcións do posto. As puntuacións deste apartado non son acumulables entre si: valorarase unicamente a de maior nivel.

- **Título universitario oficial de Máster** en especialidades xurídico-administrativas directamente relacionadas (Máster en Dereito Público, Dereito Administrativo, Asesoría Xurídica, Xestión Pública, Contratación Pública, Urbanismo, Función Pública ou Facenda Local): **4,00 puntos**.
- **Título de Doutor/a** en áreas de coñecemento xurídico-administrativas directamente relacionadas: **6,00 puntos**.

Acreditación: copia do título oficial ou do certificado acreditativo do aboamento dos dereitos para a súa expedición. Non se valorarán títulos propios non oficiais nin titulacións que carezan de homologación oficial en España.

b) Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 7 puntos). Só serán obxecto de valoración os cursos de formación e perfeccionamento que cumpran simultaneamente os seguintes catro requisitos:

- **(i) Materia:** Que versen exclusivamente sobre algunha das seguintes materias: procedemento administrativo común; réxime xurídico do sector público; réxime local; contratación do sector público; urbanismo; función pública; facenda local e orzamentos públicos; subvencións públicas; responsabilidade patrimonial; potestade sancionadora; transparencia, acceso á información pública e bo goberno; protección de datos persoais; igualdade efectiva e violencia de xénero no ámbito das AAPP; e administración electrónica.
- **(ii) Entidade:** Que estean impartidos ou homologados por Administracións Públicas, INAP, EGAP, Universidades, Colexios profesionais ou organizacións sindicais/empresariais en plans concertados.
- **(iii) Contido:** Que conste de modo fidedigno a denominación, contido programático, número de horas lectivas expresas, datas e entidade emisora.
- **(iv) Prazo:** Que se acrediten dentro do prazo de solicitudes.

Cumpridos os requisitos, aplicarase a seguinte escala por curso:

- Cursos de 20 a 50 horas: **0,18 puntos**.
- Cursos de 51 a 100 horas: **0,35 puntos**.
- Cursos de 101 a 200 horas: **0,70 puntos**.
- Cursos de máis de 200 horas: **1,05 puntos**.

Regras adicionais:

- **Anti-duplicidade:** En caso de coincidencia substancial (mesma denominación, 75% de contido ou edicións sucesivas), valorarase unicamente o curso de maior duración.

- **Exclusións:** Non se valorarán materias transversais (ofimática, galego, PRL sen vínculo xurídico), congresos sen homologación de horas, formación integrada en plans de estudos xa valorados ou cursos de preparación de oposicións.

Acreditación: Mediante copia do diploma ou certificación expedida pola entidade organizadora ou homologadora.

BASE DÉCIMA.- Cualificación final, criterios de desempate e duración máxima do proceso

10.1. Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, sobre un máximo de 100 puntos. Para expresar dita cualificación nunha escala de 0 a 10 puntos, a suma total dividirase entre 10.

10.2. Criterios de desempate

En caso de empate na puntuación final, resolverase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- Maior puntuación obtida na fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no segundo exercicio (práctico) da fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no primeiro exercicio (teórico) da fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- De persistir o empate, sorteo público en presenza das persoas aspirantes afectadas.

10.3. Duración máxima do proceso

De conformidade co artigo 70.1 do TREBEP e co disposto na Memoria Xustificativa, o proceso selectivo deberá desenvolverse e resolverse dentro do prazo improrrogable de tres (3) anos contados desde a publicación da convocatoria. Sen prexuízo do anterior, o Concello de Cervo procurará a maior celeridade compatible coa garantía dos dereitos das persoas aspirantes e cos principios reitores do procedemento administrativo.

BASE UNDÉCIMA.- Relación de persoas aprobadas e proposta de nomeamento

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal Cualificador fará pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a relación de persoas aspirantes que o superaron, por rigorosa orde de puntuación final. Simultaneamente, elevará á Alcaldía-Presidencia a proposta de nomeamento a favor de tantas persoas aspirantes como prazas foran convocadas. Calquera proposta que exceda o número de prazas convocadas será nula de pleno dereito, sen prexuízo do disposto sobre a constitución de bolsa de emprego na Base Décimo Cuarta.

BASE DUODÉCIMA.- Acreditación de requisitos

A persoa aspirante proposta disporá dun prazo de vinte (20) días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación da proposta de nomeamento, para acreditar o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, do seguinte xeito:

a) Consulta de datos.- Conforme ao artigo 28 da LPAC, o Concello consultará de oficio os datos necesarios para verificar o cumprimento dos requisitos, salvo que a persoa aspirante se opoña expresamente. De non ser posible a consulta por causas non imputables á Administración, deberá achegarse a documentación correspondente.

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

c) Recoñecemento médico.- A persoa proposta deberá someterse a un recoñecemento médico obrigatorio de aptitude que acredite que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño do posto. O resultado expresarse como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo indispensable a cualificación de «Apto/a».

Se do exame da documentación ou da consulta de datos se desprendese que a persoa aspirante carece dalgún dos requisitos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade. Neste caso, a Alcaldía requirirá ao Tribunal unha relación complementaria coa persoa aspirante seguinte na orde de puntuación.

BASE DÉCIMO TERCEIRA.- Nomeamento, toma de posesión e renuncia

13.1. Nomeamento

Acreditado o cumprimento dos requisitos, a Alcaldía-Presidencia procederá ao nomeamento como persoal funcionario de carreira, mediante resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

13.2. Toma de posesión

O prazo para a toma de posesión será dun (1) mes, contado desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia. A falta de toma de posesión no prazo indicado, salvo causa de forza maior

debidamente xustificada e libremente apreciada pola Alcaldía, implicará a perda automática de todos os dereitos derivados do proceso selectivo. Neste caso, a Alcaldía requirirá ao Tribunal unha relación complementaria coa persoa aspirante seguinte na orde de puntuación.

13.3. Réxime de incompatibilidades

A persoa nomeada quedará suxeita ao réxime de incompatibilidades regulado na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e na demais normativa que resulte de aplicación.

13.4. Renuncia voluntaria

A renuncia ao nomeamento, formulada antes da toma de posesión, deberá presentarse por escrito dirixido á Alcaldía-Presidencia. A renuncia, así como a non toma de posesión sen causa xustificada, determinará a perda de todos os dereitos derivados do proceso selectivo, podendo a persoa interesada quedar incluída, no seu caso e por unha soa vez, ao final da bolsa de emprego que se constitúa, conforme ao artigo 48 da LEPG.

BASE DÉCIMO CUARTA.- Bolsa de emprego

Ao abeiro dos artigos 22 e 48 da LEPG e dos principios de eficiencia, axilidade e racionalidade na xestión dos recursos humanos, constituirase, mediante resolución da Alcaldía, unha bolsa de emprego co fin de cubrir, con carácter temporal e de modo áxil, posibles necesidades urxentes e inaprazables nesta categoría profesional, conforme ao artigo 10 do TREBEP, mediante nomeamentos como persoal funcionario interino.

14.1. Composición e orde da bolsa

Integrarán a bolsa as persoas aspirantes que, tendo superado a totalidade dos exercicios da fase de oposición, non resultasen nomeadas. A orde de prelación virá determinada pola puntuación final obtida no proceso selectivo, aplicándose os criterios de desempate da Base Décima.

14.2. Vixencia

A bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres (3) anos, contados desde a data da súa aprobación mediante resolución da Alcaldía. Excepcionalmente, esta vixencia poderá ser prorrogada, por unha soa vez e por un período adicional non superior a tres (3) anos, mediante resolución expresa e motivada da Alcaldía.

14.3. Funcionamento

Cando se produza a necesidade de cubrir un posto, a Alcaldía notificará a oferta á primeira persoa da bolsa, segundo a orde de prelación, polos medios telemáticos sinalados na solicitude (correo electrónico ou teléfono) e/ou notificación electrónica. A persoa interesada disporá dun prazo de dous (2) días hábiles para aceptar ou rexeitar a oferta. A falta de resposta no prazo indicado equivalerá á renuncia. As renunciacións e exclusións rexeranse polas seguintes regras:

- A renuncia inxustificada a unha oferta de nomeamento determinará o paso ao último lugar da bolsa.
- A segunda renuncia inxustificada determinará a exclusión definitiva da bolsa.
- Considéranse causas xustificadas de renuncia, sen prexuízo de xustificación documental: estar prestando servizos en calquera Administración Pública na mesma ou superior categoría; encontrarse en situación de incapacidade temporal por enfermidade ou accidente; permiso de maternidade, paternidade, adopción ou acollemento; coidado de fillos ou de familiares con discapacidade ou enfermidade grave; e demais supostos que preveña a normativa de aplicación.

BASE DÉCIMO QUINTA.- Protección de datos persoais

De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril (RXPd), e coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase do seguinte:

- Responsable do tratamento: Concello de Cervo, con domicilio na Praza do Souto, 1, 27891 Cervo (Lugo).
- Finalidade: xestión do procedemento selectivo, formación e xestión da bolsa de emprego derivada do mesmo, e cumprimento das obrigas de publicidade activa que impón a normativa vixente.
- Lexitimación: cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable e exercicio de poderes públicos (artigo 6.1.c) e e) do RXPd), nos termos da LRBRL, do TREBEP e da LEPG.
- Destinatarios: os datos poderán ser publicados no Boletín Oficial da Provincia, no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial del Estado e na sede electrónica do Concello, nos termos esixidos pola normativa reguladora do procedemento, así como comunicados a outras Administracións Públicas cando resulte necesario para a xestión e o control do procedemento ou para o cumprimento das obrigas legais.
- Conservación: durante o tempo necesario para a xestión do procedemento e a vixencia da bolsa de emprego, e posteriormente durante os prazos esixidos pola normativa de arquivos e documentación administrativa.

- Dereitos: as persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, ante o Concello de Cervo (Praza do Souto, 1, 27891 Cervo) ou na sede electrónica <https://cervo.sedelectronica.es>. Igualmente, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

A presentación da solicitude implica a aceptación expresa do tratamento dos datos persoais nos termos descritos. As persoas aspirantes consinten expresamente, mediante a presentación da súa solicitude, a publicación dos seus datos identificativos básicos na sede electrónica do Concello, nos taboleiros de anuncios e nos boletíns oficiais, na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia que rexen os procesos selectivos.

BASE DÉCIMO SEXTA.- Carácter vinculante das bases e incidencias

As presentes bases vinculan á Administración convocante, ao Tribunal Cualificador e a cantas persoas participen no proceso selectivo. As dúbidas ou incidencias que xurdan na interpretación e aplicación das bases serán resoltas polo Tribunal Cualificador, no exercicio das súas competencias e con suxeición ao principio de discrecionalidade técnica.

BASE DÉCIMO SÉTIMA.- Recursos

Contra o acordo de aprobación das presentes bases e da convocatoria, e contra os actos administrativos que se deriven da mesma e da actuación do Tribunal Cualificador que poñan fin á vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpor, potestativamente, recurso de reposición no prazo dun (1) mes ante o mesmo órgano que os ditou, conforme aos artigos 123 e 124 da LPAC, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra os actos do Tribunal Cualificador que non poñan fin á vía administrativa caberá recurso de alzada ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun (1) mes desde a súa notificación ou publicación, conforme aos artigos 121 e 122 da LPAC.

Os prazos comezarán a computar desde o día seguinte ao da publicación do correspondente acto no Boletín Oficial da Provincia ou, no seu caso, na sede electrónica do Concello.

BASE DÉCIMO OITAVA.- Anexos

Forman parte integrante destas bases os seguintes anexos:

- Anexo I: Modelo oficial de solicitude e declaración responsable.
- Anexo II: Programa (parte común e parte específica).

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE E DECLARACIÓN RESPONSABLE****1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE**

Nome e apelidos: _____
DNI / NIE / Pasaporte: _____ Data de nacemento: ____ / ____ / ____
Nacionalidade: _____
Enderezo (rúa, número, piso e porta): _____
Código postal: _____ Localidade: _____ Provincia: _____
Teléfono móbil: _____ Teléfono fixo: _____
Correo electrónico (a efectos de notificacións): _____

2. CONVOCATORIA Á QUE OPTA

Proceso selectivo para a cobertura, como persoal funcionario de carreira, dunha (1) praza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (Subgrupo A2) do Concello de Cervo, mediante o sistema de concurso-oposición libre, segundo as bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

A persoa solicitante DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- Que reúne todos os requisitos esixidos na Base Terceira da convocatoria na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e comprométese a mantelos durante todo o procedemento selectivo, ata o nomeamento e toma de posesión, no seu caso.
- Que ten a nacionalidade española, ou ben a doutro Estado nos termos do artigo 57 do TREBEP e do artigo 52 da LEPL.
- Que posúe a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias do posto.
- Que ten cumpridos os dezaseis (16) anos e non excede da idade máxima de xubilación forzosa.
- Que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Que está en posesión da titulación esixida na Base Terceira (ou en condicións de obtela na data de finalización do prazo), debendo achegar copia acreditativa.
- Que non padece enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida ou sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Que coñece e acepta integramente as bases reguladoras do proceso selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Copia do DNI / NIE / Pasaporte.
- Copia da titulación esixida (ou, no seu caso, do certificado de equivalencia ou de homologación de titulacións estranxeiras).
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente), no caso de posuílo.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, debidamente ordenada.
- Outra documentación complementaria (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

6. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidade co RXPd e coa LOPDGDD, e nos termos da Base Décimo Quinta, a persoa solicitante autoriza expresamente ao Concello de Cervo o tratamento dos datos persoais facilitados na presente solicitude e a súa publicación na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia. Igualmente, é informada dos seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación e portabilidade nos termos da Base Décimo Quinta.

7. SOLICITUDE

Por todo o anterior, e de conformidade cos artigos 49, 50 e 52 da LEPG, en concordancia cos artigos 55 e 56 do TREBEP, SOLICITO ser admitido/a ao proceso selectivo de referencia, comprometéndome a cumprir cantas obrigas se desprenden das bases reguladoras.

En Cervo, a ____ de _____ de 20____

Asinado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE CERVO

ANEXO II**PROGRAMA DE MATERIAS****I. PARTE COMÚN**

TEMA 1.- A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o Estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo. A función consultiva.

TEMA 3.- A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria.

TEMA 4.- A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdiccionais e órganos xudiciais. O Tribunal Constitucional. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

TEMA 6.- O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

TEMA 7.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 8.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 9.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 10.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a Comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 11.- O dereito da Unión Europea. Fontes. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditámenes. O procedemento lexislativo da Unión Europea. Relacións entre o dereito da Unión Europea e os ordenamentos xurídicos internos. Dereito da Unión Europea e dereito español. Relacións coas Comunidades Autónomas e as Entidades locais.

TEMA 12.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 13.- A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 14.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. A provincia. Outras entidades locais. A información e participación cidadá. A federación española e municipios e provincias.

TEMA 15.- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A Federación galega de municipios e provincias.

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

TEMA 17.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 18.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023,

de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

PARTE ESPECÍFICA

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

TEMA 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

TEMA 6.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 7.- O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposicións xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. Comunicacions e notificacións electrónicas. O expediente administrativo electrónico. O Esquema nacional de seguridade. Esquema nacional de Interoperatividade.

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 9.- O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

TEMA 10.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 11.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 12.- O exercicio da potestade normativa. Os principios da boa regulación. A planificación e a avaliación normativa. A participación da cidadanía. A memoria da análise do impacto normativo.

TEMA 13.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiadora. Referencia ás singularidades procedimentais. O xurado de expropiación forzosa de Galicia.

TEMA 14.- As formas de actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

TEMA 15.- A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

TEMA 16.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.

TEMA 17.- O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións, en especial o demanio natural. Os elementos do dominio público: suxeitos, obxecto e destino. Afectación, desafectación mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.

TEMA 18.- Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios da xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.

TEMA 19.- Réxime de facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuizamento administrativo. Dominios públicos especiais. Regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas.

TEMA 20.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 21.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

TEMA 22.- Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 23.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación nas entidades locais.

TEMA 24.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 25.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación.

TEMA 26.- Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 27.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 28.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

TEMA 29.- O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

TEMA 30.- O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.

TEMA 31.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

TEMA 32.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 33.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños.

TEMA 34.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 35.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 36.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 37.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

TEMA 38.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegacións.

TEMA 39.- Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Dereitos e deberes. Grupos políticos. Rexistro de intereses. O estatuto do veciño: Dereitos de deberes, información e participación cidadá.

TEMA 40.- Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 41.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. A estrutura do emprego público: ordenación de postos de traballo. Ordenación do persoal. Planificación do emprego público. Promoción profesional, provisión de postos de traballo e mobilidade.

TEMA 42.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 43.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 44.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime disciplinario. Incompatibilidades. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 45.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 46.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 47.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 48.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

TEMA 49.- A estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

TEMA 50.- A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 51.- O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora. O control externo da actividade económico-financeira do sector público. A fiscalización do Tribunal de Contas. A xurisdición contable: procedementos.

TEMA 52.- A tesourería das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

TEMA 53.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 54.- Actividade subvencional das entidades locais. Normativa autonómica e estatal: xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

TEMA 55.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A facenda local na Constitución. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 56.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria.

TEMA 57.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 58.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económica.

TEMA 59.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 60.- Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio. A Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia. As directrices de ordenación do territorio e o Plan de ordenación do litoral. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos.

TEMA 61.- Lexislación estatal do solo: disposicións xerais. Bases do réxime do solo. As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. O Real decreto lexislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana.

TEMA 62.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o

Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 63.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Os instrumentos de ordenación urbanística. Disposicións xerais sobre o planeamento, sostibilidade e calidade. O plan xeral de ordenación municipal. O plan básico autonómico. Os plans básicos municipais. O planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos.

TEMA 64.- O planeamento urbanístico na normativa urbanística galega. Elaboración e aprobación de plans. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade, vixencia e efectos. Modificación e revisión de plans. Usos e obras provisionais. Normas de aplicación directa na normativa urbanística galega.

TEMA 65.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

TEMA 66.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

TEMA 67.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

TEMA 68.- A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

TEMA 69.- As competencias municipais en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria. A regulación municipal de usos das vías urbanas. O procedemento sancionador en materia de tráfico. Lexislación en materia de estradas. A Lei 37/2015 de estradas. Disposición xerais. Uso e defensa das estradas. Travesías e tramos urbanos. Réxime de usos e autorizacións. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o seu regulamento: Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións.

TEMA 70.- As competencias das entidades locais en materia de medio ambiente urbano: parques e xardíns públicos. A protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica. Competencias locais en materia de xestión dos residuos urbanos. O abastecemento de auga e a evacuación e tratamento de augas residuais.

TEMA 71.- Protección da salubridade pública. As competencias sanitarias das entidades locais. Cemiterios e actividades funerarias. O control ambiental de actividades.

TEMA 72.- Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).

As referencias normativas dos temas entenderanse feitas, en todo caso, as disposicións vixentes no momento da realización das probas, sendo o Tribunal o competente para resolver as dúbidas interpretativas que se susciten.

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

R. 2280

Anuncio

Resolución de Alcaldía do Concello de Cervo núm. 2026 – 0748, do 19 de agosto de 2026, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a cobertura, como persoal laboral fixo, unha praza de encargado/a de información e rexistro (grupo C2), mediante contrato de relevo e polo sistema de concurso – oposición libre.

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0748, do 19 de agosto de 2026, as bases e a convocatoria para cubrir a praza de encargado/a de información e rexistro (grupo C2) deste Concello, mediante contrato de relevo e polo sistema de concurso – oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE NÚM.: 1525/2026

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, COMO PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA (1) PRAZA DE ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E REXISTRO (GRUPO C2), MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO E POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**BASE PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria**

É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento selectivo para a cobertura, en propiedade e como persoal laboral fixo, dunha (1) praza de Encargado/a de Información e Rexistro do Concello de Cervo, encadrada no Grupo C2 de clasificación profesional do persoal laboral, conforme ao artigo 77 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP), en relación coa equivalencia funcional do artigo 76 do mesmo texto refundido.

A devandita praza atópase incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) do Concello de Cervo do exercicio 2026, tramitada no expediente xeral 2070/2025, cuxo anuncio se publicou no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 065, do 21 de marzo de 2026. Así mesmo, está debidamente recollida no cadro de persoal laboral aprobado co Orzamento Xeral do Concello para o exercicio 2026, publicado no BOP de Lugo núm. 002, do sábado 3 de xaneiro de 2026.

1.1. Características da praza

- **Denominación:** Encargado/a de Información e Rexistro.
- **Vínculo:** Persoal laboral fixo (artigos 8.2.c) e 11 do TREBEP).
- **Modalidade contractual:** Contrato de relevo a tempo completo e por tempo indefinido (artigo 12.6 e 12.7 ET, na redacción dada polo RDL 11/2024).
- **Grupo de clasificación profesional:** C2 (artigo 77 TREBEP).
- **Xornada:** Completa (100% da xornada ordinaria).
- **Número de vacantes:** Unha (1).
- **Sistema de selección:** Concurso-oposición libre.
- **Quenda:** Libre.

1.2. Funcións do posto

A título indicativo, o posto comprende, entre outras, as seguintes funcións:

- Xefatura funcional e organización operativa do Rexistro Xeral de Entrada e Saída do Concello, así como do Rexistro Electrónico, conforme aos artigos 16 e 17 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).
- Recepción, anotación, dixitalización e dixitalización fidedigna dos documentos achegados polas persoas interesadas, expedición de copias auténticas (artigo 27 LPAC) e remisión electrónica ao órgano competente, mediante as plataformas SIR-GEISER, ORVE ou análogas.
- Xestión do Padrón Municipal de Habitantes: altas, baixas, modificacións, certificacións, volantes e comunicacións ao INE, conforme á Lei 7/1985, ao Real Decreto 1690/1986 e á Resolución do INE e da DXCT vixente.
- Atención presencial, telefónica e electrónica á cidadanía: información xeral sobre procedementos municipais, asistencia no uso de medios electrónicos (artigo 12 LPAC), identificación e firma para as persoas non obrigadas a relacionarse electronicamente.
- Xestión da axenda de cita previa, da Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros (OAMR) e da Oficina Virtual.
- Tramitación administrativa de procedementos sinxelos vinculados ao Rexistro e ao Padrón (compulsas, certificados de empadramento, certificados de convivencia, autorizacións, etc.).
- Custodia, ordenación e arquivo da documentación rexistral, así como aplicación das políticas de protección de datos, conforme ao RXPd e á LOPDGDD.
- Manexo das aplicacións corporativas de administración electrónica (xestor de expedientes, sede electrónica, FACE/FACE2, Notific@, DEHU, Cl@ve, Carpeta Cidadá, plataformas autonómicas e estatais de interoperabilidade).
- Apoio administrativo aos restantes servizos do Concello na recepción e distribución da documentación e na expedición de comunicacións e notificacións administrativas.
- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, en atención ao bo funcionamento dos servizos municipais, que lle sexa encomendada pola Alcaldía ou pola Secretaría.

BASE SEGUNDA.- Normativa de aplicación

O presente proceso selectivo rexeráse, ademais de polo disposto nestas bases, polas seguintes disposicións na súa redacción vixente:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET), especialmente os seus artigos 12.6 e 12.7.
- Real Decreto-lei 11/2024, do 23 de decembro, polo que se garante o pleno acceso á xubilación da xente con discapacidade e se modifican distintas normas do sistema da Seguridade Social en relación coa xubilación parcial, a xubilación demorada e o contrato de relevo para a mellora da compatibilidade da pensión de xubilación co traballo.
- Real Decreto Lexislativo 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral da Seguridade Social (LXSS), e en particular o seu artigo 215.
- Criterio 10/2025, do 9 de xuño, da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social, sobre a aplicación do RDL 11/2024 ás xubilacións parciais e aos contratos de relevo.
- Resolución do 28 de marzo de 2025, da Secretaría de Estado de Función Pública, sobre a aplicación do contrato de relevo no ámbito das Administracións Públicas.
- Real Decreto-ley 19/2026, de medidas urxentes en materia de xubilación parcial anticipada do persoal laboral das Administracións Públicas.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL).
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL).
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado (de aplicación supletoria).
- Real Decreto 896/1991, do 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 (de aplicación analóxica ao persoal laboral fixo no que resulte compatible coa natureza do vínculo).
- Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.
- Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), e Regulamento (UE) 2016/679 (RXPDP).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG).
- Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa (LXCA).
- Convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Cervo e, supletoriamente, V Convenio Colectivo Único para o Persoal Laboral da Administración Xeral do Estado.
- E demais disposicións legais e regulamentarias que resulten de aplicación.

BASE TERCEIRA.- Requisitos das persoas aspirantes

Para seren admitidas á realización do proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o procedemento ata a formalización do contrato laboral fixo, os seguintes requisitos esixidos:

a) Nacionalidade.- Ter a nacionalidade española, ou ser nacional doutro Estado, nos termos previstos no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, debendo neste caso acreditar o coñecemento suficiente do castelán.

b) Capacidade.- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Idade.- Ter cumpridos os dezaseis (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 Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, nin para exercer funcións similares ás que desempeñaba no seu caso. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público.

e) Titulación.- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente (Artículo 76 de la Real Decreto Legislativo 5/2015). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase achegar a correspondente credencial de homologación ou certificado de equivalencia.

f) Coñecemento do galego.- Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente da Xunta de Galicia. Quen non o acredite documentalmente deberá superar a proba específica que se establece na Base Oitava destas bases, de carácter obrigatorio e eliminatorio, cualificable como Apto/Non apto.

BASE CUARTA.- Solicitudes: forma, prazo e documentación

4.1. Forma e modelo

As instancias para tomar parte no proceso selectivo formalizaranse necesariamente segundo o modelo oficial que figura como Anexo I destas bases, dirixido á Alcaldía-Presidencia do Concello de Cervo, no que as persoas aspirantes manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira, sen prexuízo da súa posterior acreditación nos termos establecidos na Base Décimo Segunda.

4.2. Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE). As solicitudes presentadas fóra deste prazo non serán admitidas en ningún caso, conforme ao artigo 73 da LPAC.

4.3. Lugar e medios de presentación

As solicitudes poderán presentarse polos seguintes medios:

- De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Cervo
- Por calquera dos restantes medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4.4. Documentación a achegar

Xunto coa instancia (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte ou documento equivalente para nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou en situación legal equivalente.
- Copia da titulación esixida na Base Terceira ou, no seu defecto, do resgardo acreditativo do aboamento dos dereitos para a súa expedición. No caso de titulacións estranxeiras, a credencial de homologación ou certificado de equivalencia.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, debidamente ordenada segundo os apartados do baremo. Os méritos non alegados nin acreditados na forma e prazo previstos non serán valorados, sen que sexa admisible a súa achega posterior.
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente), no caso de posuílo.
- Declaración responsable do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Terceira (incluída no propio Anexo I).
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

4.5. Veracidade dos datos

De conformidade co artigo 69 da LPAC, a presentación da solicitude implica a declaración responsable de que se reúnen todos os requisitos esixidos. A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato ou manifestación contida na solicitude, determinará a imposibilidade de continuar no procedemento desde o momento en que se teña constancia de tal feito, sen prexuízo das responsabilidades administrativas, civís ou penais en que se puidese incurrir.

BASE QUINTA.- Admisión das persoas aspirantes**5.1. Lista provisional**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun (1) mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. A devandita resolución publicaráse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello de Cervo e no seu taboleiro de anuncios, expresando, no seu caso, a causa de exclusión. Esta publicación conxunta servirá de notificación ás persoas interesadas para todos os efectos e para o cómputo do prazo de dez días hábiles de emenda, conforme ao disposto no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.2. Subsanación

De conformidade co artigo 68 da LPAC, as persoas aspirantes excluídas ou que non figurasen na lista provisional disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou para corrixir posibles erros. A subsanación refírese exclusivamente á corrección de erros materiais ou á achega de documentación que, sendo requirida e alegada na solicitude inicial, presente algún defecto formal (p. ex., falta de sinatura, copia ilexible). En ningún caso se admitirá nesta fase a incorporación de novos méritos ou documentos non alegados nin presentados no prazo orixinario de presentación de solicitudes, en garantía dos principios de igualdade e seguridade xurídica.

5.3. Lista definitiva

Resoltas as alegacións, a Alcaldía ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución publicaráse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello. Na mesma publicación constará a designación nominal dos membros do Tribunal Cualificador (titulares e suplentes), así como o día, hora e lugar de realización do primeiro exercicio. As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único e quedarán excluídas do proceso aquelas que non comparezan, agás causa de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada polo Tribunal.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

5.4. Identificación

As persoas aspirantes deberán acudir ás probas previstas do DNI, pasaporte ou documento equivalente que acredite fidedignamente a súa identidade. O Tribunal Cualificador poderá requirir a súa identificación en calquera momento do proceso.

BASE SEXTA.- Tribunal Cualificador**6.1. Composición**

O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado da selección, estará constituído conforme aos artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPC, do seguinte xeito:

- Un (1) Presidente
- Catro (4) Vogais
- Un (1) Secretario

Designaranse igual número de membros suplentes. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento dos artigos 53 e 60.1 do TREBEP e 51 da LO 3/2007, do 22 de marzo. Todos os membros, titulares e suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no presente proceso selectivo.

6.2. Abstención e recusación

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran calquera das causas previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusalas en calquera momento do procedemento. A abstención e a recusación rexeranse polos artigos 23 e 24 da LRXSP.

6.3. Funcionamento

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros con dereito a voto, sendo en todo caso indispensable a presenza da persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría, ou de quen legalmente as substitúa. Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

6.4. Asistencia técnica

O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixilancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

6.5. Indemnizacións

As indemnizacións por asistencia que correspondan aos membros do Tribunal e ao persoal asesor regularanse polo Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, e clasificarase como Tribunal de Categoría Cuarta de conformidade co Anexo IV do citado Real Decreto.

BASE SÉTIMA.- Sistema selectivo

O sistema selectivo para a cobertura, como persoal laboral fixo, dunha (1) praza de Encargado/a de Información e Rexistro (Relevista), encadrada no Grupo de titulación C2, será o de concurso-oposición libre. Este procedemento rexeráse polo disposto nos artigos artigos 56, 57 e 58 da LEPL.

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en cada unha das fases, cunha puntuación máxima total de 100 puntos. A ponderación das fases, distribúese do seguinte xeito:

- **Fase de Oposición:** Representará o 60% da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 60 puntos.
- **Fase de Concurso:** Representará o 40% da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 40 puntos.

De conformidade co establecido no Artigo 4.c) do Real Decreto 896/1991, do 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, e no Artigo 74.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, a orde e natureza das probas será a seguinte:

- **Fase de Concurso (Previa e Non Eliminatória):** Esta fase terá carácter previo á fase de oposición. Nela valoráranse os méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes conforme ao baremo previsto no Anexo I destas bases. A súa puntuación non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición.
- **Fase de Oposición (Obrigatoria e Eliminatória):** Constará dos exercicios descritos na Base Oitava, os cales estarán estritamente vinculados ás tarefas reais do posto. Para superar esta fase, será requisito indispensable acadar a puntuación mínima establecida para cada un dos exercicios.

BASE OITAVA.- Fase de oposición

A fase de oposición, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio na súa totalidade, valorárase cun máximo de sesenta (60) puntos. Esta fase estará integrada polos exercicios que se detallan na base correspondente, sendo indispensable superar cada un deles para continuar no proceso selectivo.

Co obxecto de salvagardar a transparencia do procedemento e garantir o exercicio efectivo dos dereitos de revisión e reclamación, así como para permitir unha adecuada preparación das sucesivas probas por parte das persoas aspirantes, entre a publicación dos resultados dun exercicio e o inicio do seguinte deberá mediar un intervalo mínimo de setenta e dúas (72) horas.

8.1. Garantía do anonimato e publicidade dos actos do Tribunal

Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios escritos, observarase o seguinte procedemento:

- Ao inicio da proba entregarase a cada aspirante a folla oficial de respostas e/ou os folios para o exame, xunto cos enunciados correspondentes.
- Cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado dos dispostos polo Tribunal. No interior atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
- A persoa aspirante cubrirá a folla de datos persoais, introducirá a folla de novo no sobre pequeno e selará este último.

- Unha das etiquetas co código identificador será adherida pola persoa aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas ou exame; a outra etiqueta quedará no seu poder como resguardo.
- Ao rematar o exercicio, entregaranse ao Tribunal dous sobres diferenciados: un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado, e un sobre pequeno pechado co dato identificativo. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos.
- A custodia dos sobres pequenos corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o acto público de apertura.
- Será causa de exclusión do proceso a consignación, no exame, do nome, sinatura, marca ou calquera outro signo que permita coñecer a identidade da persoa aspirante, así como o incumprimento das normas establecidas para garantir o anonimato.

As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica identificando ás persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato. Unha vez que as cualificacións sexan definitivas, o Tribunal convocará un acto público de apertura dos sobres pechados para asociar cualificacións e identidades. Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento, de conformidade cos artigos 6 e 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

8.2. Lingua dos exercicios

De conformidade co artigo 51 da LEPG e coa Lei 3/1983, do 15 de xuño, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios e recibir os enunciados na mesma lingua elixida.

8.3. Orde de actuación

A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iniciárase pola letra que determine a Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De conformidade co resultado do sorteo celebrado o día 22 de xaneiro de 2026, en cumprimento do disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro), comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M».

8.4. Primeiro exercicio (teórico, eliminatorio, máximo 20 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de oitenta (80) preguntas, con catro alternativas de resposta cada unha, das que só unha será correcta, baseado nas materias do programa que figura no Anexo II destas bases (parte común e parte específica). Adicionalmente, o cuestionario incluírá cinco (5) preguntas de reserva, debidamente numeradas, que substituirán por orde correlativa aquelas que, no seu caso, sexan anuladas polo Tribunal Cualificador unha vez celebrada a proba.

- **Tempo máximo de realización:** noventa (90) minutos.
- **Cualificación:** de 0 a 20 puntos.
- **Fórmula de puntuación:** As respostas correctas sumarán 0,25 puntos; as erróneas restarán 0,125 puntos; as preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán.
- **Superación:** Para superar o exercicio será necesario obter unha puntuación mínima de 10 puntos. Os aspirantes que non acaden esta puntuación mínima quedarán eliminados do proceso selectivo.

8.5. Segundo exercicio (práctico, eliminatorio, puntuación máxima 40 puntos)

Consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal, formulados en formato cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas, con catro alternativas de resposta, das que só unha será correcta. Os supostos versarán sobre as funcións reais do posto de Encargado/a de Información e Rexistro. Adicionalmente, o cuestionario incluírá tres (3) preguntas de reserva, debidamente numeradas, que substituirán por orde correlativa aquelas que, no seu caso, sexan anuladas polo Tribunal Cualificador unha vez celebrada a proba.

- **Tempo máximo de realización:** noventa (90) minutos.
- **Cualificación:** de 0 a 40 puntos.
- **Fórmula de puntuación:** As respostas correctas sumarán 1 punto; as erróneas restarán 0,5 puntos; as preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán.
- **Superación:** Para superar o exercicio será necesario obter unha puntuación mínima de 20 puntos. Os aspirantes que non acaden esta puntuación mínima quedarán eliminados do proceso selectivo.

8.6. Terceiro exercicio (proba de coñecemento de galego, eliminatorio)

As persoas aspirantes que non acreditasen documentalmente estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, que consistirá na tradución, sen

dicionario, no tempo máximo de corenta e cinco (45) minutos, dun texto do castelán ao galego e doutro do galego ao castelán, ambos de extensión non superior a 250 palabras cada un, e seleccionados aleatoriamente polo Tribunal de entre os textos de referencia ditados pola EGAP en materia de coñecemento de galego nivel CELGA 3.

A proba cualificarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo necesaria a cualificación de «Apto/a» para continuar no proceso. Para a súa cualificación o Tribunal aplicará a seguinte rúbrica obxectiva, publicada con carácter previo á proba na sede electrónica do Concello:

- Erro grave: incorrección sintáctica que altera substancialmente o significado, omisión total dunha frase ou cláusula, falsa correspondencia léxica que cambie o sentido, e calquera incumprimento das regras gramaticais básicas (concordancia, réxime preposicional, conxugación).
- Erro leve: erro ortográfico ou de acentuación que non altere o significado, así como pequenas inadecuacións estilísticas.
- A acumulación de máis de dez (10) erros graves, ou de máis de vinte (20) erros leves, implicará automaticamente a cualificación de «Non apto/a».
- Os criterios anteriores son vinculantes e non admitirán modulación discrecional polo Tribunal.

Esta proba só puntuará en termos de Apto/Non apto e non engadirá puntuación numérica á cualificación final.

8.7. Cualificación da fase de oposición

A cualificación da fase de oposición resultará da suma das puntuacións obtidas no primeiro e no segundo exercicio. Será requisito imprescindible para superar a fase de oposición ter obtido a puntuación mínima esixida en cada un dos dous exercicios cualificables numericamente e, no seu caso, a cualificación de «Apto/a» na proba de galego.

BASE NOVENA.- Fase de concurso

A fase de concurso terá unha puntuación máxima de 40 puntos, non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar a fase de oposición. Só se valorarán os méritos das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados documentalmente conforme á Base Cuarta.

9.1. Experiencia profesional (máximo 24 puntos)

Para os efectos da valoración deste apartado, e en aras dunha aplicación obxectiva e uniforme do baremo, entenderase por «*funcións equivalentes ás do posto*» exclusivamente aquelas que comporten, de modo principal e habitual, o desempeño efectivo de polo menos tres das seguintes tarefas: (i) anotación, tramitación e custodia de asentos no Rexistro Xeral de entrada e saída de documentos (presencial e/ou electrónico); (ii) atención cidadá presencial, telefónica ou electrónica sobre procedementos administrativos; (iii) xestión do Padrón Municipal de Habitantes ou outros rexistros administrativos similares (altas, baixas, modificacións, certificacións); (iv) expedición de copias auténticas, certificados, volantes e dixitalización fidedigna; (v) manexo de aplicacións corporativas de administración electrónica (xestor de expedientes, sede electrónica, SIR-GEISER, ORVE, Notific@, DEHU, CI@ve, FACE, etc.); e (vi) tramitación administrativa básica de procedementos sinxelos en oficinas de información, rexistro ou atención cidadá. Quedan expresamente excluídos os servizos prestados en postos puramente técnicos, comerciais, manuais ou de soporte que non comporten desempeño efectivo das funcións administrativo-rexistrais descritas.

a) Servizos prestados nas Administracións Públicas (máximo 24 puntos). Por servizos efectivos prestados como persoal funcionario de carreira, funcionario interino ou persoal laboral fixo ou temporal nunha Administración Pública, en posto de igual ou superior categoría e Grupo de clasificación profesional (C2 ou superior) ao da praza convocada, e con funcións equivalentes nos termos definidos no parágrafo anterior: **0,40 puntos por cada mes completo** de servizo efectivo.

Acreditación. A experiencia nas Administracións Públicas acreditarase mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración correspondente, na que deberán constar, de modo fidedigno e individualizado:

1. A denominación exacta do posto desempeñado.
2. A escala, subescala, grupo e Subgrupo de clasificación.
3. A relación detallada das funcións desempeñadas (para verificar a equivalencia material).
4. Os períodos exactos de prestación de servizos (datas de inicio e fin).
5. A xornada (completa ou parcial).

Os períodos de xornada parcial computaranse en proporción á fracción de xornada acreditada; non se valorarán os servizos prestados con xornada inferior ao 50%. Os períodos non acreditados na forma indicada non serán valorados, sen que sexa admisible a súa achega ou complementación con posterioridade ao vencemento do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Formación e perfeccionamento (máximo 16 puntos)

a) Titulacións académicas oficiais distintas e superiores á esixida (máximo 4 puntos). Valorarase exclusivamente a posesión de titulacións académicas oficiais, distintas e superiores á esixida para o acceso, expedidas conforme á normativa española ou debidamente homologadas. As puntuacións deste apartado non son acumulables entre si: valorarase unicamente a de maior nivel.

- Título de Bacharel ou equivalente: **1,00 punto.**
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional (FP de Grao Superior ou FP II) ou equivalente: **2,00 puntos.**
- Título universitario oficial de Grao, Diplomatura ou Licenciatura en ramas xurídico-administrativas (Dereito, Xestión Pública, Administración e Dirección de Empresas, Ciencias Políticas e da Administración, ou similares relacionadas coas funcións do posto): **4,00 puntos.**

b) Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 12 puntos). Só serán obxecto de valoración os cursos de formación e perfeccionamento que cumpran simultaneamente os seguintes catro requisitos:

- **(i) Materia:** Que versen exclusivamente sobre algunha das seguintes materias, todas elas directamente relacionadas coas funcións do posto: procedemento administrativo común (LPAC); rexistro electrónico e administración electrónica (sede electrónica, ENI, ENS, sistemas SIR-GEISER, ORVE, DEHU, Notific@, Cl@ve, FACE); xestión do Padrón Municipal de Habitantes e estatística básica local; atención á cidadanía; protección de datos persoais (RXPD/LOPDGDD); transparencia e acceso á información pública; igualdade efectiva e violencia de xénero no ámbito das AAPP; arquivo e xestión documental; identificación e firma electrónica; ofimática aplicada á tramitación administrativa (paquetes ofimáticos, xestores documentais); lingua galega aplicada ao ámbito administrativo.
- **(ii) Entidade:** Que estean impartidos ou homologados por Administracións Públicas, INAP, EGAP, Universidades, Colexios profesionais ou organizacións sindicais/empresariais en plans concertados.
- **(iii) Contido:** Que conste de modo fidedigno a denominación, contido programático, número de horas lectivas expresas, datas e entidade emisora.
- **(iv) Prazo:** Que se acrediten dentro do prazo de solicitudes.

Cumpridos os catro requisitos anteriores, aplicarase a seguinte escala (puntuación por curso individualmente considerado):

- Cursos de 20 a 50 horas: **0,30 puntos.**
- Cursos de 51 a 100 horas: **0,60 puntos.**
- Cursos de 101 a 200 horas: **1,20 puntos.**
- Cursos de máis de 200 horas: **1,80 puntos.**

Regras adicionais:

- **Anti-duplicidade:** En caso de coincidencia substancial (mesma denominación, 75% de contido ou edicións sucesivas), valorarase unicamente o curso de maior duración.
- **Exclusións:** Non se valorarán materias transversais (ofimática, galego, PRL sen vínculo xurídico), congresos sen homologación de horas, formación integrada en plans de estudos xa valorados ou cursos de preparación de oposicións.

Acreditación: Mediante copia do diploma ou certificación expedida pola entidade organizadora ou homologadora.

BASE DÉCIMA.- Cualificación final, criterios de desempate e duración máxima do proceso

10.1. Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, sobre un máximo de 100 puntos. Para expresar dita cualificación nunha escala de 0 a 10 puntos, a suma total dividirase entre 10.

10.2. Criterios de desempate

En caso de empate na puntuación final, resolverase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- Maior puntuación obtida na fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no segundo exercicio (práctico) da fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no primeiro exercicio (teórico) da fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- De persistir o empate, sorteo público en presenza das persoas aspirantes afectadas.

10.3. Duración máxima do proceso

De conformidade co artigo 70.1 do TREBEP e dada a especial urxencia derivada da causa habilitante (xubilación parcial e simultánea cobertura mediante contrato de relevo), o Concello de Cervo procurará a máxima celeridade na tramitación do proceso, sen prexuízo do prazo improrrogable de tres (3) anos contados desde a publicación da convocatoria. O cumprimento dilixente dos prazos resulta esencial para asegurar a continuidade do servizo afectado pola xubilación parcial.

BASE UNDÉCIMA.- Relación de persoas aprobadas e proposta de contratación

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal Cualificador fará pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a relación de persoas aspirantes que o superaron, por rigorosa orde de puntuación final. Simultaneamente, elevará á Alcaldía-Presidencia a proposta de contratación a favor de tantas persoas aspirantes como prazas foran convocadas. Calquera proposta que exceda o número de prazas convocadas será nula de pleno dereito, sen prexuízo do disposto sobre a constitución de bolsa de emprego na Base Décimo Cuarta.

BASE DUODÉCIMA.- Acreditación de requisitos

A persoa aspirante proposta disporá dun prazo de vinte (20) días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación da proposta de contratación, para acreditar o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, do seguinte xeito:

a) Consulta de datos.- Conforme ao artigo 28 da LPAC, o Concello consultará de oficio os datos necesarios para verificar o cumprimento dos requisitos, salvo que a persoa aspirante se opoña expresamente. De non ser posible a consulta por causas non imputables á Administración, deberá achegarse a documentación correspondente.

b) Recoñecemento médico.- A persoa proposta deberá someterse a un recoñecemento médico obrigatorio de aptitude que acredite que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño do posto. O resultado expresarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo indispensable a cualificación de «Apto/a».

Se do exame da documentación ou da consulta de datos se desprendese que a persoa aspirante carece dalgún dos requisitos, non poderá ser contratada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade. Neste caso, a Alcaldía requirirá ao Tribunal unha relación complementaria coa persoa aspirante seguinte na orde de puntuación.

BASE DÉCIMO TERCEIRA.- Formalización do contrato laboral, incorporación e renuncia

13.1. Formalización do contrato

Acreditado o cumprimento dos requisitos, a Alcaldía-Presidencia procederá á formalización do contrato laboral fixo coa persoa aspirante proposta. O contrato adoptará a modalidade de CONTRATO DE RELEVO regulada nos artigos 12.6 e 12.7 do ET, na súa redacción dada polo RDL 11/2024, e suxeitarase imperativamente ás seguintes especialidades, sen que sexa posible apartarse delas por acordo entre as partes:

- **Duración:** Por tempo indefinido
- **Xornada:** A tempo completo, equivalente ao 100% da xornada ordinaria.
- **Base de cotización:** a base de cotización por continxencias comúns do/a traballador/a relevista non poderá ser inferior ao 65% da media das bases de cotización por dito concepto correspondentes aos seis últimos meses do período de base reguladora da pensión de xubilación parcial do/a traballador/a relevado/a.
- **Posto e funcións:** as do posto de Encargado/a de Información e Rexistro descritas na Base 1.2 destas bases, sen prexuízo da concreción que se efectúe pola correspondente RPT ou descrición funcional.
- **Permanencia mínima:** a persoa contratada quedará suxeita ao compromiso de permanencia mínima de DOUS (2) ANOS computados desde o feito causante do acceso á xubilación total da persoa traballadora relevada, conforme ao artigo 215.2.e) LXSS, sen que esta permanencia poida ser substituída por outras formas de cobertura.
- **Período de proba:** o que corresponda segundo o convenio colectivo de aplicación e os límites do artigo 14 ET, sen que poida exceder dos prazos legalmente establecidos.

A resolución de formalización do contrato publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

13.2. Incorporación efectiva

O prazo para a incorporación efectiva e a sinatura do contrato será dun (1) mes, contado desde o día seguinte ao da notificación da resolución de adxudicación. A incorporación deberá producirse, en todo caso, antes da data en que se faga efectiva a xubilación parcial da persoa traballadora relevada, conforme aos artigos 12.6 ET e 215.2 LXSS, dada a esixencia legal de simultaneidade entre a redución de xornada da persoa relevada e a contratación da persoa relevista.

A falta de incorporación no prazo indicado, salvo causa de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada pola Alcaldía, implicará a perda automática de todos os dereitos derivados do proceso selectivo. Neste

caso, a Alcaldía requirirá ao Tribunal unha relación complementaria coa persoa aspirante seguinte na orde de puntuación.

13.3. Réxime de incompatibilidades

A persoa contratada quedará suxeita ao réxime de incompatibilidades regulado na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e na demais normativa que resulte de aplicación.

13.4. Renuncia voluntaria

A renuncia á contratación, formulada antes da incorporación efectiva, deberá presentarse por escrito dirixido á Alcaldía-Presidencia. A renuncia, así como a non incorporación sen causa xustificada, determinará a perda de todos os dereitos derivados do proceso selectivo, podendo a persoa interesada quedar incluída, no seu caso e por unha soa vez, ao final da bolsa de emprego que se constitúa, conforme ao artigo 48 da LEPG.

13.5. Sucesión inmediata no caso de incumprimento

Se a persoa proposta non cumprixe calquera dos requisitos esixidos, non se incorporase no prazo previsto ou se viñese a extinguir o seu contrato dentro dos seis (6) meses seguintes á súa incorporación por calquera causa imputable a ela, a Alcaldía requirirá ao Tribunal a proposta da persoa aspirante seguinte na orde de puntuación da bolsa de emprego, ao único e exclusivo efecto de garantir, sen solución de continuidade, o cumprimento da obriga legal de simultaneidade do contrato de relevo coa xubilación parcial, conforme aos artigos 12.6 ET e 215.2 LXSS.

BASE DÉCIMO CUARTA.- Bolsa de emprego

Ao abeiro dos artigos 22 e 48 da LEPG e dos principios de eficiencia, axilidade e racionalidade na xestión dos recursos humanos, constituirase, mediante resolución da Alcaldía, unha bolsa de emprego co fin de cubrir, con carácter temporal e de modo áxil, posibles necesidades urxentes e inaprazables nesta categoría profesional, conforme ao artigo 11 do TREBEP, mediante a celebración de contratos laborais de duración determinada (artigo 15 ET) ou, no seu caso, de novos contratos de relevo se concorresen os presupostos legais.

14.1. Composición e orde da bolsa

Integrarán a bolsa as persoas aspirantes que, tendo superado a totalidade dos exercicios da fase de oposición, non resultasen contratadas. A orde de prelación virá determinada pola puntuación final obtida no proceso selectivo, aplicándose os criterios de desempate da Base Décima.

14.2. Vixencia

A bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres (3) anos, contados desde a data da súa aprobación mediante resolución da Alcaldía. Excepcionalmente, esta vixencia poderá ser prorrogada, por unha soa vez e por un período adicional non superior a tres (3) anos, mediante resolución expresa e motivada da Alcaldía.

14.3. Funcionamento

Cando se produza a necesidade de cubrir un posto, a Alcaldía notificará a oferta á primeira persoa da bolsa, segundo a orde de prelación, polos medios telemáticos sinalados na solicitude (correo electrónico ou teléfono) e/ou notificación electrónica. A persoa interesada disporá dun prazo de dous (2) días hábiles para aceptar ou rexeitar a oferta. A falta de resposta no prazo indicado equivalerá á renuncia. As renuncias e exclusións rexeranse polas seguintes regras:

- A renuncia inxustificada a unha oferta de contratación determinará o paso ao último lugar da bolsa.
- A segunda renuncia inxustificada determinará a exclusión definitiva da bolsa.
- Considéranse causas xustificadas de renuncia, sen prexuízo de xustificación documental: estar prestando servizos en calquera Administración Pública na mesma ou superior categoría; encontrarse en situación de incapacidade temporal por enfermidade ou accidente; permiso de maternidade, paternidade, adopción ou acollemento; coidado de fillos ou de familiares con discapacidade ou enfermidade grave; e demais supostos que preveña a normativa de aplicación.

14.4. Especial uso para contratos de relevo subseguintes

De resultar necesaria, dentro do prazo de vixencia da bolsa, a celebración dun novo contrato de relevo para a mesma categoría profesional (por exemplo, por extinción anticipada do contrato vixente ou por concorrencia de novos supostos de xubilación parcial), o chamamento á bolsa realizárase respectando a orde de prelación e ofrecendo o posto á primeira persoa dispoñible que reúna o requisito específico de inscrición como demandante de emprego ou vinculación temporal con esta Administración no momento inmediatamente anterior á subscrición do novo contrato (artigo 12.7 ET).

BASE DÉCIMO QUINTA.- Protección de datos persoais

De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril (RXPd), e coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase do seguinte:

- Responsable do tratamento: Concello de Cervo, con domicilio na Praza do Souto, 1, 27891 Cervo (Lugo).
- Finalidade: xestión do procedemento selectivo, formación e xestión da bolsa de emprego derivada do mesmo, e cumprimento das obrigas de publicidade activa que impón a normativa vixente.
- Lexitimación: cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable e exercicio de poderes públicos (artigo 6.1.c) e e) do RXPd), nos termos da LRRL, do TREBEP e da LEPL.
- Destinatarios: os datos poderán ser publicados no Boletín Oficial da Provincia, no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial del Estado e na sede electrónica do Concello, nos termos esixidos pola normativa reguladora do procedemento, así como comunicados a outras Administracións Públicas e ao Servizo Público de Emprego cando resulte necesario para a xestión e o control do procedemento (especialmente para verificar a condición de demandante de emprego esixida polo artigo 12.7 ET) ou para o cumprimento das obrigas legais.
- Conservación: durante o tempo necesario para a xestión do procedemento e a vixencia da bolsa de emprego, e posteriormente durante os prazos esixidos pola normativa de arquivos e documentación administrativa.
- Dereitos: as persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, ante o Concello de Cervo (Praza do Souto, 1, 27891 Cervo) ou na sede electrónica <https://cervo.sedelectronica.es>. Igualmente, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

A presentación da solicitude implica a aceptación expresa do tratamento dos datos persoais nos termos descritos. As persoas aspirantes consinten expresamente, mediante a presentación da súa solicitude, a publicación dos seus datos identificativos básicos na sede electrónica do Concello, nos taboleiros de anuncios e nos boletíns oficiais, na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia que rexen os procesos selectivos.

BASE DÉCIMO SEXTA.- Carácter vinculante das bases e incidencias

As presentes bases vinculan á Administración convocante, ao Tribunal Cualificador e a cantas persoas participen no proceso selectivo. As dúbidas ou incidencias que xurdan na interpretación e aplicación das bases serán resoltas polo Tribunal Cualificador, no exercicio das súas competencias e con suxeición ao principio de discrecionalidade técnica recoñecido pola xurisprudencia constitucional (entre outras, SSTC 192/1991, do 14 de outubro; 73/1994, do 3 de marzo; e 27/2012, do 1 de marzo) e do Tribunal Supremo, sen prexuízo do control xurisdiccional dos elementos regradados e dos requisitos formais.

BASE DÉCIMO SÉTIMA.- Recursos

Contra o acordo de aprobación das presentes bases e da convocatoria, e contra os actos administrativos que se deriven da mesma e da actuación do Tribunal Cualificador que poñan fin á vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpor, potestativamente, recurso de reposición no prazo dun (1) mes ante o mesmo órgano que os ditou, conforme aos artigos 123 e 124 da LPAC, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo.

Contra os actos do Tribunal Cualificador que non poñan fin á vía administrativa caberá recurso de alzada ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun (1) mes desde a súa notificación ou publicación, conforme aos artigos 121 e 122 da LPAC.

Adicionalmente, e dada a natureza laboral do vínculo derivado da contratación obxecto do presente proceso, contra os actos que se diten en execución da relación laboral (formalización, modificación, suspensión ou extinción do contrato) será competente a xurisdición social nos termos da Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da xurisdición social, sen prexuízo da reclamación previa que, no seu caso, proceda.

Os prazos comezarán a computar desde o día seguinte ao da publicación do correspondente acto no Boletín Oficial da Provincia ou, no seu caso, na sede electrónica do Concello.

BASE DÉCIMO OITAVA.- Anexos

Forman parte integrante destas bases os seguintes anexos:

- Anexo I: Modelo oficial de solicitude e declaración responsable.
- Anexo II: Programa (parte común e parte específica).

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE E DECLARACIÓN RESPONSABLE****1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE**

Nome e apelidos: _____
DNI / NIE / Pasaporte: _____ Data de nacemento: ____ / ____ / ____
Nacionalidade: _____
Enderezo (rúa, número, piso e porta): _____
Código postal: _____ Localidade: _____ Provincia: _____
Teléfono móbil: _____ Teléfono fixo: _____
Correo electrónico (a efectos de notificacións): _____

2. CONVOCATORIA Á QUE OPTA

Proceso selectivo para a cobertura, como persoal laboral fixo mediante CONTRATO DE RELEVO, dunha (1) praza de ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E REXISTRO (Grupo C2) do Concello de Cervo, polo sistema de concurso-oposición libre, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

A persoa solicitante DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- Que reúne todos os requisitos esixidos na Base Terceira da convocatoria na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e comprométese a mantelos durante todo o procedemento selectivo, ata a formalización do contrato.
- Que ten a nacionalidade española, ou ben a doutro Estado nos termos do artigo 57 do TREBEP e do artigo 52 da LEPG.
- Que posúe a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias do posto.
- Que ten cumpridos os dezaseis (16) anos e non excede da idade máxima de xubilación forzosa.
- Que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Que está en posesión da titulación esixida na Base Terceira (Graduado/a en ESO ou equivalente) ou en condicións de obtela na data de finalización do prazo, debendo achegar copia acreditativa.
- Que non padece enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida ou sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Que coñece e acepta integramente as bases reguladoras do proceso selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Copia do DNI / NIE / Pasaporte.
- Copia da titulación esixida (ou, no seu caso, do certificado de equivalencia ou de homologación de titulacións estranxeiras).
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente), no caso de posuílo.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, debidamente ordenada.
- Outra documentación complementaria (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

6. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidade co RXPd e coa LOPDGDD, e nos termos da Base Décimo Quinta, a persoa solicitante autoriza expresamente ao Concello de Cervo o tratamento dos datos persoais facilitados na presente solicitude e a súa publicación na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia. Igualmente, é informada dos seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación e portabilidade nos termos da Base Décimo Quinta.

7. SOLICITUDE

Por todo o anterior, e de conformidade cos artigos 49, 50 e 52 da LEPG, en concordancia cos artigos 55, 56 e 61 do TREBEP, e cos artigos 12.6 e 12.7 do ET (na redacción dada polo RDL 11/2024), SOLICITO ser admitido/a ao proceso selectivo de referencia, comprometéndome a cumprir cantas obrigas se desprenden das bases reguladoras.

En Cervo, a ____ de _____ de 20____

Asinado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE CERVO

ANEXO II**PROGRAMA DE MATERIAS (GRUPO C2 – ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E REXISTRO)****I. PARTE COMÚN**

Tema 1. A Constitución española de 1978: significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Os valores superiores do ordenamento xurídico.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

Tema 3. A Coroa. As Cortes Xerais: composición e funcións básicas. O Goberno e a Administración: nocións básicas. O Poder Xudicial.

Tema 4. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido básico. A Xunta de Galicia e o Parlamento de Galicia.

Tema 5. A Unión Europea: institucións básicas (Parlamento Europeo, Consello, Comisión, Tribunal de Xustiza). O dereito da Unión Europea: tratados, regulamentos, directivas e decisións.

Tema 6. A Administración Pública: principios constitucionais reitores (artigo 103 CE). Concepto e clases de Administracións Públicas. A Administración Local: regulación constitucional e principios reitores.

Tema 7. A Administración Local en Galicia. A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia: estrutura básica. O municipio: concepto, elementos e competencias propias e delegadas.

Tema 8. A organización municipal. O Pleno, a Alcaldía, a Xunta de Goberno Local e as Comisións Informativas. O réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. As tenenzas de alcaldía. Os concelleiros e concelleiras.

Tema 9. Os empregados públicos. Clases. O persoal funcionario, persoal laboral fixo e temporal, persoal eventual e persoal directivo profesional. Dereitos e deberes básicos (TREBEP). Especial referencia ao persoal laboral das Administracións Públicas.

Tema 10. O Estatuto dos Traballadores: dereitos e deberes básicos. Modalidades contractuais con especial referencia ao CONTRATO DE RELEVO (artigos 12.6 e 12.7 ET na redacción dada polo RDL 11/2024). A xubilación parcial.

Tema 11. Réxime de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas (Lei 53/1984). Réxime disciplinario. Negociación colectiva no ámbito local.

Tema 12. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC): obxecto e ámbito de aplicación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado.

Tema 13. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP): principios xerais. Os órganos colexiados: réxime básico. A abstención e a recusación.

Tema 14. A transparencia da actividade pública: Lei 19/2013, do 9 de decembro, e Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia. Publicidade activa e dereito de acceso á información pública.

Tema 15. A protección de datos persoais: Regulamento (UE) 2016/679 (RXPd) e Lei Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). Principios reitores. Dereitos das persoas. Específica aplicación ao ámbito dos rexistros administrativos.

Tema 16. Igualdade efectiva de mulleres e homes: Lei Orgánica 3/2007 e Lei 7/2004 galega para a igualdade. Prevención da violencia de xénero no ámbito das Administracións Públicas (Lei Orgánica 1/2004).

Tema 17. A normalización lingüística en Galicia: Lei 3/1983, do 15 de xuño. O uso do galego nas Administracións Públicas. Toponimia oficial galega.

Tema 18. Os Orzamentos das Entidades Locais: nocións básicas. Tributos locais: clases. As taxas municipais, especialmente as derivadas da actividade rexistral e padroal.

Tema 19. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: principios xerais. A responsabilidade dos empregados públicos. A potestade sancionadora: nocións básicas.

Tema 20. Prevención de riscos laborais: Lei 31/1995, do 8 de novembro, e normativa de desenvolvemento. Dereitos e deberes da persoa traballadora. Especial referencia aos riscos no posto de atención ao público e no manexo de equipos informáticos.

II. PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. A motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos: a notificación e a publicación. A invalidez: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

Tema 2. O procedemento administrativo común (LPAC): fases. Iniciación: clases e formas. Ordenación e instrución. Terminación: a resolución. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento.

Tema 3. Os termos e prazos no procedemento administrativo. Cómputo de prazos. Días hábiles e inhábiles. Ampliación e tramitación de urxencia. A subsanación de defectos.

Tema 4. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio. Os recursos administrativos: clases, prazos e órganos competentes. O recurso de reposición, o recurso de alzada e o recurso extraordinario de revisión.

Tema 5. O Rexistro Xeral de documentos: concepto, funcións e organización. O Rexistro Xeral de Entrada e de Saída. A asignación do número de rexistro e a ordenación cronolóxica dos asentos. Custodia e arquivo dos asentos rexistrais.

Tema 6. O Rexistro electrónico: Natureza, funcionamento e efectos. Asentos: contido mínimo, día e hora da presentación. O resguardo electrónico acreditativo.

Tema 7. Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros (OAMR): regulación, funcións e organización. Asistencia ás persoas non obrigadas a relacionarse electronicamente coa Administración. Identificación e firma para esas persoas.

Tema 8. Lugares de presentación de documentos: o artigo 16.4 LPAC. O Rexistro Electrónico Común da Administración Xeral do Estado (REC). Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR) e plataformas GEISER e ORVE: funcionamento e operativa práctica.

Tema 9. Documentos administrativos: concepto e clases. A copia auténtica e a copia simple. Dixitalización e dixitalización fidedigna de documentos. Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e Esquema Nacional de Seguridade (ENS).

Tema 10. A identificación e a sinatura das persoas interesadas no procedemento. Sistemas de identificación e sinatura admitidos. Cl@ve: identificación e firma. Cl@ve PIN e Cl@ve permanente. O certificado dixital.

Tema 11. A representación no procedemento administrativo. O Rexistro Electrónico de Apoderamentos (REA). Apoderamentos xerais e específicos. Acreditación da representación.

Tema 12. As notificacións administrativas: clases, lugar, medios e práctica. A notificación electrónica obrigatoria e voluntaria. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU) e Carpeta Cidadá. Sistema Notific@.

Tema 13. O dereito e a obriga de relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas. Suxeitos obrigados. Asistencia á cidadanía no uso de medios electrónicos.

Tema 14. A sede electrónica do Concello de Cervo: contidos mínimos obrigatorios. O taboleiro de anuncios electrónico. A publicación electrónica como notificación. Catálogos de procedementos.

Tema 15. O Padrón Municipal de Habitantes: concepto, natureza e efectos. Lei 7/1985, do 2 de abril, artigos 15 a 17. Real Decreto 1690/1986, do 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial.

Tema 16. Xestión do Padrón Municipal: altas (por nacemento, por cambio de residencia, por omisión), baixas (por defunción, por cambio de residencia, por inscrición indebida), modificacións e renovacións. Estranxeiros: réxime específico de inscrición e renovación.

Tema 17. Certificacións e volantes de empadramento: clases, contido e expedición. Diferenza entre certificado e volante. Especial referencia ao volante de convivencia e ao certificado histórico.

Tema 18. Comunicacións do Padrón ao Instituto Nacional de Estatística (INE): ficheiros de intercambio mensual e revisión anual das cifras de poboación. Sistemas IDA-Padrón. O Consello de Empadramento.

Tema 19. Estatísticas básicas locais. Censo Electoral: formación, revisión e xestión municipal. Comunicacións á Oficina do Censo Electoral.

Tema 20. O Rexistro Civil: nocións básicas. Diferenza entre o Rexistro Civil e o Padrón Municipal. Coordinación entre Rexistro Civil e Padrón para altas por nacemento e baixas por defunción.

Tema 21. A atención á cidadanía: principios básicos. Atención presencial, telefónica e electrónica. Calidade no servizo e cartas de servizos. Tratamento das queixas e suxestións. A linguaxe administrativa clara e accesible.

Tema 22. A xestión documental e o arquivo administrativo. O ciclo vital dos documentos: arquivo de oficina, central, intermedio e histórico. A Política de Xestión Documental do Concello. Conservación e expurgo. Especial referencia á documentación rexistral.

Tema 23. A factura electrónica: Lei 25/2013, do 27 de decembro. O Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE). Rexistro contable de facturas. Códigos DIR3.

Tema 24. A interoperabilidade entre Administracións. Plataformas de intermediación de datos (SVDR, SVDI). Substitución de certificados en papel. O dereito da persoa interesada a non achegar documentos xa en poder das Administracións Públicas (artigo 28 LPAC).

Tema 25. Protección de datos no Rexistro e no Padrón: principios aplicables. Acceso de terceiros aos datos padroais. Comunicacións a outras Administracións. Tratamento de datos especialmente protexidos.

Tema 26. Ofimática aplicada á tramitación administrativa: procesador de texto, folia de cálculo, presentacións e correo electrónico. Xestores de expedientes electrónicos. Especial referencia ás aplicacións corporativas habituais nas administracións locais (Gestiona, Sicalwin e análogos).

Tema 27. Seguridade da información no posto de traballo. Boas prácticas no uso de medios electrónicos. Confidencialidade e segredo profesional. O Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 311/2022): medidas básicas.

Tema 28. Tramitación de procedementos sinxelos no Concello de Cervo: solicitudes xenéricas, certificacións, autorizacións, declaracións responsables e comunicacións previas. Especial atención á tramitación electrónica integrada.

Tema 29. Réxime específico do Concello de Cervo: estrutura organizativa básica, sede social, ámbito territorial. Servizos municipais que xeran maior actividade rexistral. Coordinación interna entre o Rexistro, a Secretaría e os restantes servizos.

Tema 30. Especialidades do contrato de relevo no ámbito da Administración Local: deber de simultaneidade coa xubilación parcial, posto e xornada, base de cotización mínima do 65%, permanencia mínima de dous anos desde o feito causante da xubilación total da persoa relevada. Consecuencias do incumprimento.

As referencias normativas dos temas entenderanse feitas, en todo caso, as disposicións vixentes no momento da realización das probas, sendo o Tribunal o competente para resolver as dúbidas interpretativas que se susciten.

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

R. 2281

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0746, do 19 de agosto de 2026 do Concello de Cervo, pola que se aproban as bases e a convocatoria para o nomeamento como funcionario/a interino/a por vacante dunha praza de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais (subgrupo C1) e constitución de bolsa de emprego.

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0746, do 19 de agosto de 2026, as bases e a convocatoria para nomeamento como funcionario/a interino/a por vacante dunha praza de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais (subgrupo C1) e constitución de bolsa de emprego, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE 1526/2026

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR VACANTE DUNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E REDES SOCIAIS (SUBGRUPO C1) E CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO.

BASE PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

1.1. As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento abreviado de selección, polo sistema de concurso-oposición simplificado en quenda libre, para a cobertura, mediante nomeamento como funcionario/a interino/a ao abeiro do art. 10.1.a) do TREBEP, dunha (1) praza de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais, vacante na Plantilla de Persoal do Concello de Cervo para o exercicio 2026, incluída na Oferta de Emprego Público do mesmo exercicio (Decreto Alcaldía 2026-0187, BOP de Lugo núm. 065, do 21/03/2026).

1.2. Así mesmo, as presentes bases regulan a constitución dunha Bolsa de Emprego vinculada exclusivamente ao posto, para a cobertura sucesiva de vacantes temporais e substitucións, nos termos da Base Décimo cuarta.

1.3. O nomeamento interino terá natureza estritamente temporal e instrumental, estendendo os seus efectos exclusivamente ata a data en que se produza algunha das seguintes circunstancias:

- Toma de posesión do/a funcionario/a de carreira resultante do proceso selectivo definitivo derivado da OPE 2026.
- Amortización ou supresión da praza.
- En todo caso, transcurso do prazo máximo de tres (3) anos previsto na Disposición Adicional Décimo sétima do TREBEP.
- Concorrenza de calquera outra causa legal de cesamento do persoal interino.

BASE SEGUNDA. Lexislación aplicable

O presente procedemento rexeráse polo establecido nestas bases e, en todo o non previsto nelas, pola seguinte normativa:

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, TREBEP.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, LRRL.
- RD Lex 781/1986, do 18 de abril, TRRL.
- RD 896/1991, do 7 de xuño, regras básicas e programas mínimos.
- RD 364/1995, do 10 de marzo, Regulamento xeral de ingreso.
- Lei 39/2015 (LPACAP) e Lei 40/2015 (LRXSP).
- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades.
- LO 3/2007 e LO 3/2018; Regulamento (UE) 2016/679 (RXPDP).
- Acordo regulador das condicións de traballo dos funcionarios públicos do Concello de Cervo (BOP de Lugo núm. 124, do 27/06/2007).

BASE TERCEIRA. Características da praza e do nomeamento

a) Denominación: Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais.

b) Natureza xurídica: Funcionario/a interino/a (art. 10.1.a TREBEP).

c) Escala: Administración Especial.

d) Subescala: Servizos Especiais.

e) Grupo / Subgrupo: C / C1.

f) Complemento de destino: Nivel 17.

g) Número de prazas: Unha (1).

h) Sistema selectivo: Concurso-oposición.

i) Xornada: Completa.

j) Duración: Ata cobertura definitiva por funcionario/a de carreira (OPE 2026), amortización da praza ou prazo máximo de 3 anos (DA 17 TREBEP).

k) Retribucións: As correspondentes ao Subgrupo C1, CD 17, segundo a Lei de Orzamentos Xerais do Estado vixente e o Acordo regulador do Concello.

l) Funcións: A título indicativo, o posto comprende, entre outras, as seguintes funcións:

deseño e execución de plans de promoción económica e desenvolvemento local;

- Xestión da Oficina de Turismo.
- Planificación e xestión da comunicación dixital institucional (sede electrónica, portal web, redes sociais)
- Tramitación de subvencións; organización de eventos;
- Asesoramento técnico;
- Participación en feiras e foros institucionais.
- Calquera outra función de carácter superior que lle sexa encomendada, propia da súa categoría profesional, en atención ao bo funcionamento dos servizos municipais.

BASE CUARTA. Requisitos dos/as aspirantes

4.1. Para ser admitidos/as ao procedemento selectivo, os/as aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- **a) Nacionalidade:** Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no Artigo 57 do TREBEP en relación cos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea e noutros supostos legalmente previstos.
- **b) Idade:** Ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- **c) Capacidade:** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto. As persoas con discapacidade deberán acreditar a compatibilidade do seu grao de discapacidade coas funcións da praza, sen prexuízo das adaptacións razoables que se poidan contemplar no proceso.
- **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. No caso de nacionais doutros Estados, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público.
- **e) Titulación:** Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do título de Bacharel, Técnico (Formación Profesional de Grao Medio) ou equivalente legalmente recoñecido, de conformidade co establecido no artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP). As titulacións obtidas no estranxeiro deberán acompañarse da correspondente credencial de homologación ou certificado de equivalencia.
- **f) Coñecemento da lingua galega:** Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia, conforme ao previsto na LEPG. Aqueles/as aspirantes que non acrediten documentalmente este requisito deberán superar unha proba específica de galego, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio (apto/non apto).
- **g) Incompatibilidade:** Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade previstas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal o Servizo das Administracións Públicas.

4.2. Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuírse no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento do nomeamento e toma de posesión como persoal funcionario interino.

BASE QUINTA. Presentación de solicitudes

5.1. As solicitudes presentaranse conforme ao modelo do Anexo I, no Rexistro Xeral do Concello de Cervo, na sede electrónica municipal, ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 LPACAP.

5.2. O prazo de presentación será de **DEZ (10) DIAS HABILES**, contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Este prazo abreviado xustifícase na urxencia acreditada na Memoria Xustificativa e no carácter interino do nomeamento (art. 10.2 TREBEP).

5.3. A solicitude debera ir acompañada da seguinte documentación:

- DNI, NIE ou pasaporte en vigor.
- Titulación académica esixida (ou certificación de estar en condicións de obtela).
- Certificado CELGA 4 ou equivalente (no seu caso). En caso contrario, debera realizar a proba específica.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso (orixinais ou copias compulsadas; tras a publicación da lista provisional admitirase apertura de prazo de subsanación).
- Declaración responsable do cumprimento dos restantes requisitos esixidos na Base Cuarta. (Anexo I)
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

5.4. A presentación da solicitude supón a aceptación integral das presentes bases e o consentimento para o tratamento dos datos persoais nos termos previstos na Base Decimo sétima.

BASE SEXTA. Admisión de aspirantes

6.1. Rematado o prazo de presentación, a Alcaldía ditara Resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicara no BOP de Lugo, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios, concedendo un prazo de CINCO (5) DIAS HABILES para subsanación.

6.2. Transcorrido o prazo de subsanación e, no seu caso, unha vez resoltas as alegacións presentadas á listaxe provisional nun prazo máximo dun (1) mes, a Alcaldía aprobará a lista definitiva, que se publicara polos mesmos medios. Na mesma resolución designaranse os membros titulares e suplentes do Tribunal e fixaranse a data, hora e lugar de realización da proba de galego (no seu caso) e da proba teórico-práctica.

6.3. A non subsanación ou subsanación incorrecta dos defectos no prazo concedido suporá o desestamento da solicitude, conforme ao art. 68 LPACAP.

6.4. As persoas aspirantes deberán acudir ás probas previstas do DNI, pasaporte ou documento equivalente que acredite fidedignamente a súa identidade. O Tribunal Cualificador poderá requirir a súa identificación en calquera momento do proceso.

BASE SETIMA. Tribunal de selección

7.1. O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado da selección, estará constituído conforme aos artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPG, do seguinte xeito:

- Un (1) Presidente
- Catro (4) Vogais
- Un (1) Secretario

Designaranse igual número de membros suplentes. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento dos artigos 53 e 60.1 do TREBEP e 51 da LO 3/2007, do 22 de marzo. Todos os membros, titulares e suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no presente proceso selectivo.

7.2. As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorra calquera das causas previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusalas en calquera momento do procedemento. A abstención e a recusación rexeranse polos artigos 23 e 24 da LRXSP.

7.3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros con dereito a voto, sendo en todo caso indispensable a presenza da persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría, ou de quen legalmente as substitúa. Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

7.4. O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixilancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

7.5. As indemnizacións por asistencia que correspondan aos membros do Tribunal e ao persoal asesor regularanse polo Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

BASE OITAVA. Sistema selectivo

8.1. O sistema selectivo será o de concurso-oposición en quenda de acceso libre. A puntuación máxima do proceso será de 100 puntos, coa seguinte distribución:

- **Fase de Oposición:** 75 puntos (75% da puntuación total).
- **Fase de Concurso:** 25 puntos (25% da puntuación total).

8.2. As fases do procedemento selectivo executaranse na seguinte orde cronolóxica:

1. **Fase de Concurso (Previa e Non Eliminatória):** Realizarase con carácter previo á fase de oposición. Consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente xustificadas polos aspirantes conforme ao baremo establecido nestas bases. A puntuación obtida nesta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser utilizada para superar os mínimos esixidos na fase de oposición. O Tribunal fará pública a baremación provisional antes do inicio da fase de oposición.
2. **Fase de Oposición (Obrigatoria e Eliminatória):** Consistirá na realización dunha única proba teórico-práctica relacionada coas funcións do posto de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais. Para superar esta fase, será necesario acadar a puntuación mínima que se determine no exercicio. A non superación desta fase suporá a exclusión automática do proceso selectivo.
3. **Proba de Lingua Galega (Obrigatoria e Eliminatória):** Realizarase ao final do proceso para aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición e non acreditasen estar en posesión do nivel CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado. Consistirá na acreditación do coñecemento do idioma oficial da Comunidade Autónoma. Cualificarase como "Apto" ou "Non Apto". A non superación desta proba ou a falta de acreditación do nivel esixido suporá a exclusión do proceso.
4. **Cualificación Final:** A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición. En caso de empate, a orde de prelación establecerase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición.

8.3. A non comparecencia a calquera das probas de carácter obrigatorio (lingua galega e fase de oposición) no día, hora e lugar sinalados polo Tribunal, suporá a exclusión automática do aspirante do procedemento selectivo, salvo nos casos de forza maior debidamente acreditados e libremente apreciados polo Tribunal calificador.

BASE NOVENA. Fase de Concurso (máximo 25 puntos)

9.1. De conformidade co establecido no Artigo 4.c) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, a fase de concurso terá carácter PREVIO á fase de oposición.

Esta fase terá carácter **NON ELIMINATORIO** e a súa puntuación non se acumulará para acadar os mínimos esixidos na fase de oposición. A puntuación obtida no concurso non poderá ser utilizada para superar os exercicios da fase de oposición nin para acceder a ela, mantendo a independencia de ambas as fases conforme á Memoria Xustificativa do expediente. A puntuación máxima desta fase será de 30 puntos.

9.2. Os méritos, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, valoraranse conforme ao seguinte baremo:

9.2.1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos). Valoraranse os servizos prestados en postos análogos ou similares ao obxecto da convocatoria (Técnico/a Administrativo/a en áreas de promoción económica, turismo e/ou comunicación dixital):

- a) Servizos prestados na Administración Local: **0,07 puntos por mes** completo, ata un máximo de 7 puntos.
- b) Servizos prestados noutras Administracións Públicas: **0,04 puntos por mes** completo, ata un máximo de 2 puntos.
- c) Servizos prestados no sector privado en área profesional análoga: **0,02 puntos por mes** completo, ata un máximo de 1 punto.

9.2.2. Formación específica (máximo 5 puntos). Valoraranse cursos, mestrados, posgraos e xornadas relacionados coas funcións do posto (administración local, turismo, promoción económica, marketing dixital, redes sociais, comunicación institucional, dinamización comercial, xestión de subvencións e fondos europeos, transparencia e protección de datos):

- a) De ata 20 horas: **0,08 puntos por curso**.
- b) De 21 a 50 horas: **0,15 puntos por curso**.
- c) De 51 a 100 horas: **0,30 puntos por curso**.
- d) De 101 a 200 horas: **0,50 puntos por curso**.
- e) De máis de 200 horas: **0,75 puntos por curso**.
- f) Posgrao universitario relacionado: **1,00 punto por título**.
- g) Mestrado universitario relacionado: **1,50 puntos por título**.

Só se valorarán as actividades formativas impartidas por Administracións Públicas, Universidades, Colexios Profesionais ou entidades homologadas. Non se valorarán cursos de menos de 10 horas nin aqueles de contido idéntico a outros xa baremados.

9.2.3. Titulación académica superior (máximo 5 puntos). Valorarase a posesión de titulación superior á esixida como requisito de acceso (Subgrupo C1). As titulacións serán excluíntes entre si, valorándose unicamente a de maior puntuación:

- a) FP de Grao Superior relacionada coas funcións: **2,00 puntos**.
- b) Diplomatura, Grao universitario ou equivalente non relacionado: **3,00 puntos**.
- c) Diplomatura, Grao universitario ou equivalente relacionado (Turismo, Marketing, Comunicación, Empresariais, ADE ou similares): **5,00 puntos**.

9.2.4. Coñecemento de idiomas (máximo 5 puntos). Acreditación mediante certificados oficiais (EOI, Cambridge, Trinity, DELF ou equivalentes do MCER). Por cada idioma estranxeiro computarase unicamente o certificado de nivel máis alto acreditado, conforme á seguinte escala:

- a) Nivel B1: **1,00 punto** por idioma.
- b) Nivel B2: **2,00 puntos** por idioma.
- c) Nivel C1 ou superior: **3,00 puntos** por idioma.

As puntuacións de distintos idiomas serán acumulables ata o máximo total do epígrafe de cinco (5) puntos. Idiomas valorados con preferencia: inglés, francés, portugués e alemán.

9.3. Só se valorarán os méritos efectivamente acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes. A experiencia profesional acreditarase mediante Informe de Vida Laboral acompañado de certificación

da Administración (con expresión de funcións) ou contratos laborais. Non se considerarán méritos non acreditados ou presentados fóra de prazo.

9.4. O resultado provisional da fase de concurso publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello cunha antelación mínima de 24 horas previas á realización da fase de oposición. Abrirase un prazo de 3 días hábiles para a presentación de reclamacións ante o Tribunal.

BASE DECIMA. Fase de oposición (máximo 75 puntos)

10.1. A fase de oposición terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dun único exercicio teórico-práctico, que se valorará de 0 a 75 puntos. Para superar esta fase e poder continuar no proceso selectivo (ou ser incluído na bolsa de emprego), os/as aspirantes deberán obter unha puntuación mínima de 37,5 puntos.

10.2. A proba realizarase nunha única sesión e consistirá na resolución de **DOUS SUPOSTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS** mediante a contestación por escrito dun cuestionario tipo test.

- **Contido:** Os dous supostos versarán sobre o temario recollido no Anexo II das bases (materias comúns e específicas) e estarán directamente vinculados ás funcións do posto de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais.
- **Cuestionario Tipo Test:** O exercicio constará dun total de **75 preguntas**, máis 5 preguntas de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será correcta. As preguntas distribuiranse equilibradamente entre os dous supostos formulados polo Tribunal.
- **Duración:** O tempo máximo para a realización do exercicio completo será de **100 minutos**.
- **Cualificación:**
 - Cada resposta correcta sumará **1 punto**.
 - Cada resposta incorrecta penalizará con **0,33 puntos**
 - As respostas en branco ou con máis dunha opción marcada non sumarán nin restarán puntuación.
- **Preguntas de reserva:** As 5 preguntas de reserva valoraranse, pola súa orde correlativa, unicamente no caso de que o Tribunal acorde a anulación de algunha das preguntas principais.
- **Materiais:** Permitirase a consulta de textos legais en soporte papel, sempre que non estean comentados nin conteñan formularios ou anotacións doutrinais.

10.3. Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios escritos, observarase o seguinte procedemento:

- Ao inicio da proba entregarase a cada aspirante a folla oficial de respostas e/ou os folios para o exame, xunto cos enunciados correspondentes.
- Cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado dos dispostos polo Tribunal. No interior atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
- A persoa aspirante cubrirá a folla de datos persoais, introducirá a folla de novo no sobre pequeno e selará este último.
- Unha das etiquetas co código identificador será adherida pola persoa aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas ou exame; a outra etiqueta quedará no seu poder como resgardo.
- Ao rematar o exercicio, entregaranse ao Tribunal dous sobres diferenciados: un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado, e un sobre pequeno pechado co dato identificador. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos.
- A custodia dos sobres pequenos corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o acto público de apertura.
- Será causa de exclusión do proceso a consignación, no exame, do nome, sinatura, marca ou calquera outro signo que permita coñecer a identidade da persoa aspirante, así como o incumprimento das normas establecidas para garantir o anonimato.

As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica identificando ás persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato. Unha vez que as cualificacións sexan definitivas, o Tribunal convocará un acto público de apertura dos sobres pechados para asociar cualificacións e identidades. Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento, de conformidade cos artigos 6 e 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

10.4 De conformidade co artigo 51 da LEPG e coa Lei 3/1983, do 15 de xuño, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios e recibir os enunciados na mesma lingua elixida.

10.5. A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iniciárase pola letra que determine a Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De conformidade co resultado do sorteo celebrado o día 22 de xaneiro de 2026, en cumprimento do disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro), comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M».

BASE DECIMOPRIMEIRA. Fase de coñecemento de lingua galega

11.1. Todos os aspirantes que non estean exentos segundo o apartado seguinte deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega. Esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. O obxecto da mesma é acreditar que os aspirantes posúen o nivel de competencia lingüística necesario para o desempeño das funcións propias do posto, especialmente no que respecta á atención á cidadanía e á comunicación institucional en galego.

11.2. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que posúen o certificado de lingua galega CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na normativa vixente.

A acreditación realizarase mediante a presentación do título orixinal ou copia auténtica xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

11.3. Para os aspirantes que non acrediten a exención conforme ao apartado 11.2, a proba consistirá na realización dun único exercicio de tradución dun texto do castelán para o galego, elixido polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O texto estará relacionado coas funcións propias do posto (promoción económica, turismo ou xestión de redes sociais).

O tempo máximo para a realización desta proba será de **sesenta (60) minutos**.

11.4. Esta proba cualificarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo necesaria a cualificación de «Apto/a» para continuar no proceso selectivo e, no seu caso, formar parte da bolsa de emprego. Para a súa cualificación, o Tribunal aplicará de xeito estrito a seguinte rúbrica obxectiva, que será publicada con carácter previo á proba na sede electrónica do Concello:

- **Erro grave:** Considerarase erro grave calquera incorrección sintáctica que altere substancialmente o significado do texto, a omisión total dunha frase ou cláusula, a falsa correspondencia léxica que cambie o sentido orixinal, e calquera incumprimento das regras gramaticais básicas (concordancia, réxime preposicional ou conxugación verbal).
- **Erro leve:** Considerarase erro leve calquera erro ortográfico ou de acentuación que non altere o significado da mensaxe, así como pequenas inadecuacións estilísticas ou léxicas que non afecten á comprensión.
- **Criterio de exclusión:** A acumulación de máis de dez (10) erros graves, ou de máis de vinte (20) erros leves, implicará automaticamente a cualificación de «Non apto/a». Para estes efectos, dous erros leves computarán como un erro grave.
- **Carácter vinculante:** Os criterios anteriores son vinculantes para o Tribunal e non admitirán modulación discrecional.

As persoas cualificadas como «Non apto/a» ou que non se presenten á proba (salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal) quedarán automaticamente excluídas do proceso selectivo.

BASE DECIMOSEGUNDA. CUALIFICACION FINAL E DESEMPATE

12.1. A cualificación final obterase pola suma da puntuación da fase de oposición (ata 75 puntos) e da fase de concurso (ata 25 puntos), sendo a puntuación máxima total de 100 puntos.

12.2. En caso de empate na cualificación final, aplicaranse os seguintes criterios, en orde excluínte:

- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional do baremo de méritos.
- Maior puntuación no apartado de formación específica.
- Maior puntuación no apartado de titulación académica superior.
- Sorteo realizado polo Tribunal en sesión pública.

12.3. O Tribunal elevara a Alcaldía proposta motivada de nomeamento a favor do/a aspirante coa maior puntuación, así como a relación ordenada por puntuación do resto de aspirantes aprobados/as que conformaran a Bolsa de Emprego.

BASE DECIMOTERCEIRA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESION

13.1. O/A aspirante proposto/a polo Tribunal debера presentar, no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación da proposta de nomeamento, a documentación orixinal acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Cuarta. A non presentación en prazo, salvo causa de forza maior debidamente acreditada,

implicara a perda dos dereitos, propostándose ao/á seguinte da relación ordenada. Con carácter previo ao nomeamento, o/a aspirante proposto/a deberá someterse a un recoñecemento médico realizado polos servizos médicos que determine o Concello de Cervo.

13.2. Verificada a documentación, a Alcaldía ditara Decreto de nomeamento como funcionario/a interino/a, que se publicara no BOP de Lugo, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios.

13.3. A toma de posesión realizarase no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación do Decreto de nomeamento. A non toma de posesión no prazo, salvo causa de forza maior, implicara a renuncia tácita.

13.4. No acto da toma de posesión, prestarase xuramento ou promesa de cumprir fielmente as obrigas do cargo, lealdade ao Rei e gardar e facer gardar a Constitución, conforme ao RD 707/1979.

BASE DECIMOCUARTA. BOLSA DE EMPREGO

14.1. Constituirase unha Bolsa de Emprego vinculada exclusivamente ao posto de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais, integrada por todos/as os/as aspirantes que superen a fase de oposición e que non resulten nomeados/as no presente procedemento.

14.2. A orde da bolsa establecerase segundo a puntuación total obtida (oposición + concurso), aplicando en caso de empate os mesmos criterios da Base Decimosegunda.

14.3. Vixencia: tres (3) anos dende a data de constitución, prorrogables por outros tres (3) por Decreto motivado da Alcaldía.

14.4. Finalidade: cobertura sucesiva de vacantes temporais do mesmo posto, substitucións por incapacidade temporal, permisos, vacacións, ou atender necesidades urxentes e inaprazables relacionadas co mesmo perfil profesional.

14.5. Procedemento de chamamento:

- Chamamentos sucesivos por orde de puntuación.
- Notificación preferentemente por correo electrónico e/ou teléfono.
- Prazo de resposta: 24 horas hábiles dende a notificación.
- A non resposta no prazo equipararase a renuncia.

14.6. Causas xustificadas de non aceptación (que non implican exclusión da bolsa, sendo o/a aspirante reincorporado/a na súa posición ao finalizar a causa):

- Incapacidade temporal debidamente acreditada.
- Maternidade, paternidade, adopción ou acollemento.
- Coidado de fillos menores ou familiares dependentes (en aplicación da normativa de conciliación).
- Estar a desempeñar outro posto en calquera Administración Pública.
- Atoparse cumprindo deber inescusable.
- Outras causas análogas debidamente xustificadas e apreciadas polo Concello.

14.7. Causas de exclusión definitiva da bolsa:

- Non resposta ao chamamento no prazo establecido sen causa xustificada.
- Renuncia expresa a permanecer na bolsa.
- Renuncia sen causa xustificada a un nomeamento ofrecido.
- Cesamento por baixo rendemento ou incumprimento grave das funcións, previo expediente.
- Sanción disciplinaria firme.
- Perda dos requisitos de acceso esixidos na Base Cuarta.

BASE DECIMOQUINTA. REXIME DE CESAMENTO

15.1. O/A funcionario/a interino/a nomeado/a cesara, por resolución expresa da Alcaldía, polas seguintes causas:

- Toma de posesión do/a funcionario/a de carreira resultante do proceso definitivo da OPE 2026 (cobertura definitiva da praza).
- Amortización ou supresión da praza.
- Transcurso do prazo máximo de tres (3) anos previsto na DA 17 TREBEP.
- Renuncia voluntaria.
- Perda da nacionalidade ou dalgún dos requisitos esixidos na Base Cuarta.

- Inhabilitación absoluta ou especial.
- Manifestación sobrevida de incompatibilidade.
- Calquera outra causa legalmente prevista.

15.2. O cesamento ditarase mediante Decreto motivado da Alcaldía, con audiencia previa do/a interesado/a cando proceda.

BASE DECIMOSEXTA. RECLAMACIONES E RECURSOS

16.1. Contra as presentes bases, que poñen fin a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun (1) mes, ou recurso contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses, conforme aos arts. 123 e 124 LPACAP e arts. 8 e 46 da Lei 29/1998.

16.2. Contra os actos do Tribunal poderá interpoñerse recurso de alzada impropia ante a Alcaldía no prazo dun (1) mes, conforme ao art. 121 LPACAP.

16.3. Contra os restantes actos do procedemento que poñan fin a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ou recurso contencioso-administrativo, nos termos legais.

BASE DECIMOSETIMA. PROTECCION DE DATOS

17.1. De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e coa LO 3/2018, do 5 de decembro, os datos persoais facilitados polos/as aspirantes serán tratados polo Concello de Cervo na súa condición de Responsable do Tratamento, coa finalidade exclusiva de xestionar o presente procedemento selectivo.

17.2. Base xurídica: cumprimento dunha misión realizada en interese publico ou no exercicio de poderes públicos (art. 6.1.e RXPDP).

17.3. Conservación: os datos conservaranse durante o prazo necesario para o cumprimento da finalidade e, posteriormente, conforme a normativa de arquivos e documentación administrativa aplicable.

17.4. Dereitos: as persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade ante o Concello de Cervo. Igualmente, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

17.5. Publicación dos resultados: os datos dos/as aspirantes nas listas provisional, definitiva e de cualificacións publicaranse limitados ao nome e DNI (parcial), no marco da finalidade de transparencia do procedemento.

BASE DECIMOITAVA. DISPOSICION FINAL

18.1. Para o non previsto nelas, estarase ao establecido na normativa relacionada na Base Segunda, así como nas disposicións de aplicación supletoria.

18.2. A interpretación das presentes bases correspondera, durante a tramitación do procedemento, ao Tribunal de Selección para as cuestións de natureza selectiva, e a Alcaldía-Presidencia para as restantes cuestións, de conformidade coa lexislación vixente.

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACION**

D./D^a _____, con DNI/NIE _____,
nacido/a en _____ o ____/____/____,
con domicilio en _____,
localidade _____, provincia _____, CP _____,
telefono _____, correo electrónico _____,

EXPON:

Que ten coñecemento da convocatoria publicada pola Alcaldía-Presidencia do Concello de Cervo para a cobertura, mediante nomeamento como funcionario/a interino/a, dunha (1) praza de Técnico/a Administrativo/a de Promoción Económica, Turismo e Redes Sociais (Subgrupo C1, CD 17), Expediente 1526/2026.

Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Cuarta das bases reguladoras do procedemento.

Que acompaña a presente solicitude a documentación seguinte:

- DNI/NIE.
- Titulación académica esixida.
- Certificado CELGA 4 ou equivalente [SI / NON; en caso negativo, realizará proba de galego].
- Relación e copia dos méritos para a fase de concurso.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.

- Declaración responsable do cumprimento dos requisitos.

SOLICITA:

Ser admitido/a ao procedemento selectivo nas condicións previstas nas bases reguladoras.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Sinatura,

ALCALDIA-PRESIDENCIA DO CONCELLO DE CERVO.

ANEXO II**TEMARIO PARTE XERAL**

1. A Constitución Española de 1978: características e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. A organización territorial do Estado: principios xerais e a administración local.
2. O Estatuto de autonomía de Galicia: Estrutura. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento, a Xunta e o seu presidente.
3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Termos e prazos.
4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Dos actos administrativos: Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade. Execución dos actos administrativos.
5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: disposicións sobre o procedemento administrativo común. Iniciación e ordenación.
6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: disposicións sobre o procedemento administrativo común. Instrución e finalización do procedemento. Tramitación simplificada.
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Da revisión dos actos en vía administrativa.
8. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Título preliminar: disposicións xerais e órganos administrativos.
9. O Estatuto Básico do Empregado Público. Persoal ao servizo das administracións públicas. Adquisición e perda da condición de funcionario/a.
10. O Estatuto Básico do Empregado Público. Dereitos dos empregados públicos, dereito á carreira profesional e á promoción interna. Avaliación do desempeño. Deberes dos empregados públicos. Situacións dos funcionarios/as.
11. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Disposicións xerais. O municipio. Concepto e elementos. Organización municipal: órganos necesarios e complementarios. Competencias.
12. Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais: Recursos das facendas locais: enumeración. Taxas: feito impositivo. Contribucións especiais: feito impositivo. Prezos Públicos: concepto. Impostos municipais: enumeración, natureza e feito impositivo.
13. Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais: Os orzamentos: definición, ámbito temporal, contido do orzamento xeral, aprobación e recursos.
14. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos del Sector Público. Título preliminar.
15. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

PARTE ESPECÍFICA

1. Distribución de competencias turísticas entre o Estado, a Comunidade Autónoma de Galicia e os entes locais: antecedentes, regulación e análise.
2. A Administración turística do Estado: estrutura orgánica. Instituto de Turismo de España: estrutura, e funcións. Consejo Español del Turismo. Conferencia Sectorial del Turismo. Comisión Interministerial del Turismo.
3. A Axencia de Turismo de Galicia. O Centro Superior de Hostalaría de Galicia. A Sociedade Anónima de Xestión del Plan Xacobeo. Consello do turismo de Galicia. Rede galega de oficinas de turismo e as comunidades galegas no exterior.
4. Lei 7/2011, de 27 de outubro do turismo de Galicia. Antecedentes. Estrutura e contido, obxecto e ámbito de aplicación.
5. Dereitos e obrigas das persoas usuarias turísticas. Especial referencia ás follas de reclamación
6. Dereitos e obrigas das empresas turísticas. Aspectos básicos para o desenvolvemento da actividade turística
7. Réxime para o exercicio de actividades e prestación de servizos turísticos.
8. O Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia.
9. Axudas e subvencións no eido turístico e de aplicación municipal.
10. Festas de interese turístico. A declaración de festas de interese turístico de Galicia.

11. Réxime e procedemento sancionador en materia de turismo na Comunidade Autónoma de Galicia.
 12. Lei 5/2019, do 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia.
 13. Galardóns, recoñecementos, distintivos e premios vinculados a recursos turísticos (Bandeira Azul...).
 14. Estatísticas turísticas. Especial referencia a fontes de información públicas.
 15. A Interpretación do Patrimonio como ferramenta para a promoción, conservación e preservación do lugar.
 16. Tramitación municipal de autorizacións para eventos turísticos e culturais
 17. As competencias municipais en materia turística. A Oficina de Turismo Municipal: organización, funcións e xestión. Atención ao visitante e información turística.
 18. Protección de datos persoais: RXPd e LO 3/2018. Aplicación na xestión municipal de redes sociais, web, eventos e bases de datos turísticas. O Delegado de Protección de Datos. Os dereitos dos afectados.
 19. A Mariña Lucense: Recursos turísticos.
 20. Cervo: territorio, xeografía, historia e etnografía.
 21. Cervo. O seu patrimonio cultural. Festas e eventos.
 22. Marketing dixital aplicado a promoción turística. SEO, SEM, marketing de contidos e marketing de influencia. Analítica web e ferramentas de medición. Campañas en redes sociais.
 23. As redes sociais corporativas das Administracións Públicas. Estratexia de contidos. Plan editorial. Indicadores de desempeño (KPIs). Crise de reputación e xestión de comentarios.
 24. A sede electrónica municipal: contidos mínimos e funcionalidades.
 25. A comunicación institucional na Administración Local. A imaxe corporativa do Concello. A transparencia activa (Lei 19/2013 e Lei 1/2016 de Galicia). O Portal de Transparencia municipal.
- As referencias normativas dos temas entenderanse feitas, en todo caso, as disposicións vixentes no momento da realización das probas, sendo o Tribunal o competente para resolver as dúbidas interpretativas que se susciten.
- Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

R. 2282

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0749, do 19 de agosto de 2026 do Concello de Cervo, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de xefe/a de obras (persoal laboral fixo, subgrupo C2), mediante o sistema de concurso – oposición por quenda de promoción interna.

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0749, do 19 de agosto de 2026 do Concello de Cervo, as bases e a convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de xefe/a de obras (persoal laboral fixo, subgrupo C2), mediante o sistema de concurso – oposición por quenda de promoción interna, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE 1527/2026

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE XEFE DE OBRAS (PERSOAL LABORAL FIXO, SUBGRUPO C2), MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMEIRA. OBXECTO, SISTEMA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓNS E FUNCIÓNS

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento selectivo, mediante o sistema de promoción interna, para a cobertura como persoal laboral fixo dunha (1) praza vacante de Xefe de obras, encadrada no Subgrupo C2 e dotada co Complemento de Destino nivel 15.

1.2. A praza atópase debidamente dotada e integrada na Plantilla de Persoal do Concello de Cervo para o exercicio 2026, aprobada definitivamente e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 002, do 3 de xaneiro de 2026. Así mesmo, está incluída na Oferta de Emprego Público (OPE) do exercicio 2023, segundo a modificación aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0021, do 16 de xaneiro de 2026 (publicada no BOP de Lugo núm. 017, do 22 de xaneiro de 2026).

1.3. O sistema de selección será o de concurso-oposición.

1.4. A puntuación máxima do proceso selectivo será de 100 puntos. A fase de oposición terá un peso de 75 puntos, representando o 75% do total, e consistirá na realización das probas de coñecementos e aptitudes que se

especifiquen nos anexos destas bases. Pola súa banda, a fase de concurso terá un peso de 25 puntos (25% do total), terá carácter previo e non eliminatorio, e nela valoraranse os méritos de antigüidade, formación e experiencia debidamente xustificadas polos aspirantes conforme ao baremo establecido.

1.5. En cumprimento do disposto no artigo 3 da Real Decreto 364/1995 e no Real Decreto 896/1991, os puntos obtidos na fase de concurso non poderán ser aplicados para acadar a puntuación mínima esixida nas probas da fase de oposición, garantindo así a primacía da proba de capacidade.

1.6. As retribucións correspondentes á praza de Xefe de Obras serán as establecidas para o Subgrupo C2 e Nivel de Complemento de Destino 15, de conformidade co previsto no Convenio Colectivo para o "PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE CERVO" e o Anexo de Persoal do Orzamento Municipal vixente. Estas comprenderán as retribucións básicas mensuais, complementos de destino e específico, así como as pagas extraordinarias, respectando en todo caso os límites impostos pola Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

1.7. As funcións a desempeñar polo Xefe de Obras corresponden ás dun mando intermedio operativo, con responsabilidade directa sobre a execución técnica e a coordinación de recursos. As tarefas principais inclúen:

- **Dirección operativa:** Planificación e distribución das tarefas diarias da brigada municipal de obras e servizos.
- **Coordinación técnica:** Supervisión directa da execución de obras de mantemento, conservación e reparación de infraestruturas viarias e edificios municipais.
- **Xestión de recursos:** Control de materiais, maquinaria e ferramentas adscritas ao servizo.
- **Inspección e resposta:** Detección de necesidades na vía pública e coordinación da resposta técnica ante incidencias.
- **Seguridade e Saúde:** Velar polo estrito cumprimento das normas de prevención de riscos laborais por parte do persoal ao seu cargo.
- O/A traballador/a deberá levar a cabo calquera outra función ou tarefa que, sendo afín ás descritas ou propia da súa categoría profesional e grupo de titulación (C2), lle sexa encomendada pola Alcaldía ou pola superior xerarquía en atención ás necesidades do servizo e ao interese xeral

1.8. A xornada a levar a cabo será completa.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

O procedemento selectivo para a cobertura da praza de Xefe de Obras rexeráse, con carácter vinculante, polas presentes bases. No non previsto nelas, aplicarase a seguinte normativa por orde de xerarquía e especialidade:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), con especial relevancia do seu artigo 18, que regula a promoción interna.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET), como norma de referencia para o persoal laboral.
- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, garantindo a paridade e a non discriminación no acceso ao emprego público.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL).
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALGA).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), especificamente no relativo á promoción interna vertical.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado (de aplicación supletoria).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC), con especial atención ao artigo 109.2 sobre a rectificación de erros.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

- Lei 31/2022, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2023, especificamente o seu artigo 20 relativo á Taxa de Reposición de Efectivos (TRE).
- Convenio Colectivo para o Persoal Laboral do Concello de Cervo (Código 2701032), con especial referencia ao seu artigo 22.2 sobre os sistemas de selección.
- Demais normativa de carácter xeral ou especial que resulte de aplicación.

TERCEIRA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Por tratarse dun proceso de promoción interna, ademais dos requisitos xerais previstos no art. 56 TREBEP, as persoas aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de instancias e mantelos ata o momento da formalización do contrato, os seguintes requisitos específicos:

3.1. Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, ou nas demais situacións previstas no art. 57 TREBEP.

3.2. Capacidade funcional: posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desempeño normal das funcións do posto.

3.3. Idade: ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

3.4. Titulación

3.4.1. Requisito xeral de acceso

As persoas aspirantes deberán estar en posesión, ou en condicións de obter na data en que remate o prazo de presentación de instancias, do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), Formación Profesional de Grao Medio ou equivalente.

3.4.2. Titulacións obtidas no estranxeiro

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación ou, se é o caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito deberá ser debidamente acreditado mediante documento oficial expedido polo órgano competente en materia de educación.

3.4.3. Dispensa do requisito de titulación por antigüidade e formación

De conformidade coa disposición adicional oitava da Lei 11/2022, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, nos procesos de promoción interna poderá accederse a prazas do subgrupo C2 desde unha agrupación profesional sen estar en posesión da titulación académica esixida con carácter xeral. Para iso, deberá acreditarse unha antigüidade mínima de dez anos no grupo de procedencia, ou ben de cinco anos, sempre que, neste último caso, se acredite tamén a superación dun curso específico de formación.

O cumprimento destes requisitos deberá acreditarse documentalmente mediante o correspondente certificado de servizos prestados, expedido polo órgano competente en materia de persoal do Concello. Neste certificado deberán constar os postos ou funcións desempeñados, a antigüidade exacta no grupo de procedencia e, cando corresponda, a acreditación da superación do curso específico de formación.

3.5. Requisitos específicos de promoción interna: Poderá participar no presente proceso selectivo o persoal laboral fixo do Concello de Cervo que reúna os dous requisitos seguintes:

1. **Antigüidade:** acreditar un mínimo de DOUS (2) ANOS de servizos efectivos como persoal laboral fixo na Corporación na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.
2. **Pertenza ao grupo/categoría, debendo estar encadrado/a nalguna das seguintes modalidades:** (i) PROMOCION VERTICAL: pertencer ao grupo de Agrupación Profesional (AP), grupo de titulación inmediatamente inferior ao da praza convocada; ou (ii) PROMOCION HORIZONTAL: pertencer ao mesmo Subgrupo C2 pero nunha categoría profesional distinta a de Xefe de Obras.

3.6. Habilitación para o exercicio: non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

3.7. Requisito lingüístico: acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente, conforme ao art. 51 LEPG e ao Decreto 79/2010. As persoas aspirantes que non o acrediten poderán realizar a correspondente proba específica, de carácter eliminatorio.

3.8. Permiso de conducir: estar en posesión do PERMISO DE CONDUCIR clase B (ou superior), en vigor, para o desprazamento aos distintos puntos de actuación no termo municipal.

CUARTA. SOLICITUDES, PRAZO E DEREITOS DE EXAME

4.1. As solicitudes para participar no proceso selectivo formalizaranse no modelo oficial recollido como ANEXO I das presentes bases, acompañadas da documentación acreditativa dos requisitos e méritos alegados.

4.2. O prazo de presentación de solicitudes será de VINTE (20) DIAS HABLES, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), conforme ao art. 6 do RD 896/1991.

4.3. As solicitudes poderán presentarse polos seguintes medios:

- De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Cervo (<https://cervo.sedelectronica.es>).
- Por calquera dos restantes medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4.4. Xunto coa instancia (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte ou documento equivalente para nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou en situación legal equivalente.
- Copia da titulación esixida na Base Terceira ou, no seu defecto, do resgardo acreditativo do aboamento dos dereitos para a súa expedición. No caso de titulacións estranxeiras, a credencial de homologación ou certificado de equivalencia.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, debidamente ordenada segundo os apartados do baremo. Os méritos non alegados nin acreditados na forma e prazo previstos non serán valorados, sen que sexa admisible a súa achega posterior.
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente), no caso de posuílo.
- Declaración responsable do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Terceira (incluída no propio Anexo I).
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

4.4. A presentación da solicitude supón o compromiso de aceptación das condicións establecidas nas presentes bases e a autorización para a consulta dos datos necesarios para a tramitación do procedemento, salvo oposición expresa.

QUINTA. ADMISION DE ASPIRANTES

5.1. Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditara Resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, especificando as causas de exclusión. Esta Resolución publicarase no BOP de Lugo, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

5.2. As persoas excluídas dispoñerán dun prazo de DEZ (10) DIAS HABLES, contados a partir do día seguinte ao da publicación da Resolución, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión.

5.3. Transcorrido o prazo de emenda de defectos e reclamacións, a Alcaldía ditará unha nova Resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas ao proceso selectivo. Esta Resolución publicarase integramente no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervo

5.4. O feito de figurar nas listas non prexulga que se lles recoñeza as persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos. Cando do exame da documentación se deduza o incumprimento, a Alcaldía ditara Resolución declarando a perda dos dereitos derivados da súa participación.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

6.1. O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado da selección, estará constituído conforme aos artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPP, do seguinte xeito:

- Un (1) Presidente
- Catro (4) Vogais
- Un (1) Secretario

Designaranse igual número de membros suplentes. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento dos artigos 53 e 60.1 do TREBEP e 51 da LO 3/2007, do 22 de marzo. Todos os membros, titulares e suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no presente proceso selectivo.

6.2. As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorra calquera das causas previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusalas en calquera momento do procedemento. A abstención e a recusación rexeranse polos artigos 23 e 24 da LRXSP.

6.3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros con dereito a voto, sendo en todo caso indispensable a presenza da persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría, ou de quen legalmente as substitúa. Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

6.4. O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixilancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

6.5. As indemnizacións por asistencia que correspondan aos membros do Tribunal e ao persoal asesor regularanse polo Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

SETIMA. ESTRUCTURA DO PROCESO SELECTIVO

7.1. O proceso selectivo desenvolverase en DUAS FASES:

- **FASE DE CONCURSO** (25% da puntuación total - PREVIA E NON ELIMINATORIA): valoración de méritos das persoas admitidas. Puntuación máxima: 25 puntos.
- **FASE DE OPOSICION** (75% da puntuación total - ELIMINATORIA): probas teórica, practica e, no seu caso, lingua galega. Puntuación máxima: 75 puntos.

7.2. A puntuación final do proceso selectivo obterase pola suma das puntuacións obtidas en cada unha das dúas fases.

7.3. Conforme ao art. 4.c) RD 896/1991 e ao art. 74.2 RD 364/1995, a puntuación da fase de concurso non poderá ser aplicada para acadar a puntuación mínima esixida nos exercicios da fase de oposición nin para considerar superados os mesmos.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS FASES

8.A) FASE DE CONCURSO (PREVIA E NON ELIMINATORIA - MAXIMO 25 PUNTOS)

A fase de concurso ten carácter previo, automático e non eliminatorio. a puntuación obtida nesta fase en ningún caso poderá ser aplicada para acadar a puntuación mínima esixida nos exercicios da fase de oposición nin para considerar superados os mesmos, en estrito cumprimento do art. 4.c) RD 896/1991 e do art. 74.2 RD 364/1995.

Os méritos valoraranse con referencia a data de finalización do prazo de presentación de instancias, segundo o seguinte baremo:

8.A.1. Antigüidade e experiencia profesional (máximo 12,50 puntos)

Neste apartado valórase a traxectoria profesional vinculada directamente coas funcións de mando operativo e execución de obras:

- Por servizos prestados como persoal laboral fixo no Concello de Cervo en postos de obras, mantemento ou brigada municipal, entendéndose por tales, con carácter exclusivo, os de oficial de obras, condutor/a, operario/a de servizos múltiples, albanel, xardineiro/a e demais oficios adscritos á brigada municipal de obras e servizos conforme ao cadro de persoal vixente: **0,17 puntos por mes completo.**
- Por servizos prestados como persoal laboral fixo no Concello de Cervo en outras categorías do mesmo Subgrupo C2 ou Agrupación Profesional (AP): **0,08 puntos por mes completo.**
- Por servizos prestados noutras Administracións Públicas en postos similares de obras, mantemento ou xestión de brigadas: **0,04 puntos por mes completo.**

Acreditación: Certificación de servizos prestados expedida pola Administración correspondente, xunto coa vida laboral actualizada. Reduciranse proporcionalmente as puntuacións no caso de contratos a tempo parcial.

8.A.2. Formación académica complementaria (máximo 4 puntos)

Neste apartado valoraranse as titulacións académicas oficiais que posúan os aspirantes, sempre que sexan distintas á esixida como requisito de acceso ao Subgrupo C2 e estean directamente relacionadas coas funcións de coordinación técnica, mantemento de infraestruturas ou xestión de obras propias do posto.

A puntuación asignarase conforme á seguinte escala lineal, atendendo ao nivel de cualificación:

- Título de Bacharelato ou equivalente: **1,00 punto**.
- Ciclo Formativo de Grao Medio (CFGM) relacionado coas funcións do posto: **2,00 puntos**.
- Ciclo Formativo de Grao Superior (CFGS) relacionado coas funcións do posto: **3,00 puntos**.
- Titulación universitaria relacionada coas funcións do posto (Grao, Arquitectura Técnica, Enxeñaría ou equivalente): **4,00 puntos**.

Reglas de valoración e acreditación:

- **Non acumulabilidade:** As puntuacións anteriores non son acumulativas entre si. No caso de que un aspirante presente varias titulacións neste apartado, o Tribunal cualificador valorará exclusivamente a de maior nivel académico.
- **Acreditación:** A posesión das titulacións deberá acreditarse mediante a presentación do título oficial ou, no seu defecto, da certificación académica que acredite o pagamento dos dereitos de expedición do mesmo.

8.A.3. Formación complementaria específica (máximo 6 puntos)

- Cursos en materia de obras públicas, edificación, construción, urbanismo ou planificación de obras: 0,017 puntos por hora ata un máximo de **2,50 puntos**.
- Cursos en prevención de riscos laborais, seguridade e saúde no traballo ou coordinación de seguridade en obras: 0,017 puntos por hora ata un máximo de **1,75 puntos**.
- Cursos en xestión de equipos, mando intermedio, lideranza ou administración local: 0,008 puntos por hora ata un máximo de **0,80 puntos**.
- Cursos en operación de maquinaria, manexo de ferramentas específicas ou materiais de construción: 0,008 puntos por hora ata un máximo de **0,40 puntos**.
- Cursos de lingua galega de nivel superior ao esixido (CELGA 4): **0,55 puntos**.

Os cursos deberan estar impartidos por Administracións Públicas, universidades, organismos oficiais homologados, ou organizacións sindicais/profesionais con acordos de formación continua.

Acreditación: certificación ou diploma orixinal/copia compulsada con especificación da duración en horas.

8.A.4. Outros méritos (máximo 2,5 puntos)

1. Permiso de conducir clase C ou superior: Pola posesión do permiso de conducir de clase C, C1, D ou superior (sempre que sexa adicional ao permiso clase B esixido como requisito de participación): **0,60 puntos**.
2. Carnés de operador/a de maquinaria: Pola posesión do carné ou certificación de capacitación para o manexo de maquinaria pesada, montacargas, carretillas elevadoras ou plataformas elevadoras: **0,20 puntos por cada carné** ou certificación distinta, ata un máximo de **0,60 puntos**.
3. Experiencia en dirección ou coordinación de equipos: Pola experiencia profesional acreditada no desempeño de funcións de dirección, xefatura de equipo ou coordinación de brigadas en obras: **0,17 puntos por cada ano completo** de servizos, ata un máximo de **0,85 puntos**.
4. Coñecementos certificados en seguridade e emerxencias: Pola posesión de coñecementos certificados en aplicación de protocolos COVID-19 en centros de traballo, plans de auto protección ou plans de emerxencia en obras: **0,45 puntos**.

Acreditación: Para que os méritos anteriores sexan obxecto de valoración polo Tribunal, deberán acreditarse documentalmente na data de finalización do prazo de presentación de instancias do seguinte xeito:

- **Permisos de conducir:** Mediante a presentación de copia compulsada do permiso de conducir en vigor, onde conste a categoría correspondente.
- **Carnés de operador/a:** Mediante copia compulsada do carné ou, na súa falta, certificado oficial expedido pola entidade ou centro de formación homologado que impartise a capacitación técnica.
- **Experiencia en dirección/coordinación:**
- **No caso de servizos prestados en Administracións Públicas:** Mediante certificado de servizos prestados emitido polo órgano competente, onde se especifiquen detalladamente as funcións de dirección ou coordinación de equipos.
- **No caso de servizos prestados na empresa privada:** Mediante informe de vida laboral actualizado acompañado de copia compulsada do contrato de traballo ou certificado da empresa onde conste fidedignamente a categoría e as funcións de mando ou coordinación desenvolvidas.

- **Seguridade e emerxencias:** Mediante copia compulsada do título, diploma ou certificado de asistencia e aproveitamento da formación correspondente, expedido por organismos públicos, centros oficiais ou entidades de formación recoñecidas.

PUBLICACION: Rematada a fase de concurso, o Tribunal publicara as puntuacións provisionais no taboleiro de anuncios e na sede electrónica. As persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de TRES (3) DIAS HABLES para presentar alegacións. Resoltas as alegacións, publicaranse as puntuacións definitivas.

8.B) FASE DE OPOSICION (ELIMINATORIA - MAXIMO 75 PUNTOS)

A fase de oposición terá unha puntuación máxima de **75 puntos** e consistirá na realización dos dous exercicios que se detallan a continuación, ambos de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

8.B.1. Primeiro exercicio: Proba teórica tipo test (Máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respostas alternativas que versarán sobre o contido do programa (temario común e específico) que figura como ANEXO II destas bases.

- **Estrutura:** O cuestionario estará composto por **50 preguntas ordinarias**. Cada pregunta contará con catro respostas alternativas, das que soamente unha será correcta.
- **Preguntas de reserva:** Inclúiranse 5 preguntas adicionais de reserva, que figurarán no cuestionario de xeito diferenciado. Estas preguntas só serán valoradas polo Tribunal no caso de que se anule algunha das preguntas ordinarias, seguindo a orde correlativa na que aparezan.
- **Sistema de cualificación e penalización:** O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos conforme ás seguintes regras matemáticas:
- **Respostas correctas:** Cada resposta acertada sumará **0,60 puntos**.
- **Respostas incorrectas:** Cada resposta errónea penalizará restando **0,15 puntos** (equivalente a 1/4 do valor dunha resposta correcta).
- **Respostas non contestadas:** As preguntas deixadas en branco ou aquelas nas que se marque máis dunha opción **non sumarán nin restarán puntuación** (0 puntos).
- **Tempo e superación:** O tempo máximo para a realización deste exercicio será de **60 minutos**. Para superar esta proba e acceder ao seguinte exercicio, será necesario obter unha puntuación mínima de **15 puntos** (50% do total).

8.B.2. Segundo exercicio: Proba práctica tipo test (Máximo 45 puntos)

Este exercicio está dirixido a apreciar a capacidade das persoas aspirantes para levar a cabo as tarefas administrativas e operativas relacionadas coas funcións propias do posto de Xefe de Obras.

- **Contido:** Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test baseado en un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal, vinculados coas funcións operativas (planificación, xestión de incidencias, seguridade laboral, etc.) descritas na Base Primeira.
- **Estrutura:** O cuestionario constará de 45 preguntas ordinarias con catro respostas alternativas (unha soa correcta).
- **Preguntas de reserva:** Inclúiranse 5 preguntas adicionais de reserva, que se utilizarán exclusivamente en caso de anulación de preguntas ordinarias.
- **Sistema de cualificación e penalización:** O exercicio cualificarase de 0 a 45 puntos conforme ás seguintes regras matemáticas:
- **Respostas correctas:** Cada resposta acertada sumará **1,00 puntos**.
- **Respostas incorrectas:** Cada resposta errónea penalizará restando **0,25 puntos** (equivalente a 1/4 do valor dunha resposta correcta).
- **Respostas non contestadas:** As preguntas deixadas en branco ou aquelas nas que se marque máis dunha opción **non sumarán nin restarán puntuación** (0 puntos).
- **Tempo e superación:** O tempo máximo de realización será de **90 minutos**. Para a súa superación será necesario obter unha puntuación mínima de **22,50 puntos** (50% do total).

8.B.2.1. Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios escritos, observarase o seguinte procedemento:

- Ao inicio da proba entregarase a cada aspirante a folla oficial de respostas e/ou os folios para o exame, xunto cos enunciados correspondentes.

- Cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado dos dispostos polo Tribunal. No interior atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
- A persoa aspirante cubrirá a folla de datos persoais, introducirá a folla de novo no sobre pequeno e selará este último.
- Unha das etiquetas co código identificador será adherida pola persoa aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas ou exame; a outra etiqueta quedará no seu poder como resguardo.
- Ao rematar o exercicio, entregaranse ao Tribunal dous sobres diferenciados: un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado, e un sobre pequeno pechado co dato identificativo. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos.
- A custodia dos sobres pequenos corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o acto público de apertura.
- Será causa de exclusión do proceso a consignación, no exame, do nome, sinatura, marca ou calquera outro signo que permita coñecer a identidade da persoa aspirante, así como o incumprimento das normas establecidas para garantir o anonimato.

As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica identificando ás persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato. Unha vez que as cualificacións sexan definitivas, o Tribunal convocará un acto público de apertura dos sobres pechados para asociar cualificacións e identidades. Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento, de conformidade cos artigos 6 e 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

8.B.2.2. De conformidade co artigo 51 da LEPG e coa Lei 3/1983, do 15 de xuño, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios e recibir os enunciados na mesma lingua elixida.

8.B.2.3. A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iníciase pola letra que determine a Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De conformidade co resultado do sorteo celebrado o día 22 de xaneiro de 2026, en cumprimento do disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro), comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M».

8.B.3. Terceiro exercicio: PROBA DE LINGUA GALEGA (máximo non puntuable, eliminatorio)

8.B.3.1. Todos os aspirantes que non estean exentos segundo o apartado seguinte deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega. Esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. O obxecto da mesma é acreditar que os aspirantes posúen o nivel de competencia lingüística necesario para o desempeño das funcións propias do posto, especialmente no que respecta á atención á cidadanía e á comunicación institucional en galego.

8.B.3.2. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que posúen o certificado de lingua galega CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na normativa vixente.

A acreditación realizarase mediante a presentación do título orixinal ou copia auténtica xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

8.B.3.2. Para os aspirantes que non acrediten a exención conforme ao apartado 11.2, a proba consistirá na realización dun único exercicio de tradución dun texto do castelán para o galego, elixido polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O texto estará relacionado coas funcións propias do posto (promoción económica, turismo ou xestión de redes sociais).

O tempo máximo para a realización desta proba será desesenta (60) minutos.

8.B.3.3. Esta proba cualificarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo necesaria a cualificación de «Apto/a» para continuar no proceso selectivo e, no seu caso, formar parte da bolsa de emprego. Para a súa cualificación, o Tribunal aplicará de xeito estrito a seguinte rúbrica obxectiva, que será publicada con carácter previo á proba na sede electrónica do Concello:

- **Erro grave:** Considerarase erro grave calquera incorrección sintáctica que altere substancialmente o significado do texto, a omisión total dunha frase ou cláusula, a falsa correspondencia léxica que cambie o sentido orixinal, e calquera incumprimento das regras gramaticais básicas (concordancia, réxime preposicional ou conxugación verbal).
- **Erro leve:** Considerarase erro leve calquera erro ortográfico ou de acentuación que non altere o significado da mensaxe, así como pequenas inadecuacións estilísticas ou léxicas que non afecten á comprensión.

- **Criterio de exclusión:** A acumulación de máis de dez (10) erros graves, ou de máis de vinte (20) erros leves, implicará automaticamente a cualificación de «Non apto/a». Para estes efectos, dous erros leves computarán como un erro grave.
- **Carácter vinculante:** Os criterios anteriores son vinculantes para o Tribunal e non admitirán modulación discrecional.

As persoas cualificadas como «Non apto/a» ou que non se presenten á proba (salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas polo Tribunal) quedarán automaticamente excluídas do proceso selectivo.

NOVENA. PUNTUACION FINAL E CUALIFICACION

9.1. A puntuación final do proceso selectivo obterase pola soma:

- Fase de concurso: máximo 25 puntos.
- Fase de oposición: máximo 75 puntos
- PUNTUACION TOTAL MAXIMA: 100 PUNTOS.

9.2. En caso de empate, dirimirase aplicando os seguintes criterios na orde indicada:

3. Maior puntuación obtida na fase de oposición.
4. Maior puntuación obtida no segundo exercicio (proba practica).
5. Maior puntuación obtida no primeiro exercicio (proba teórica).
6. Maior antigüidade como persoal laboral fixo no Concello de Cervo.
7. Maior puntuación obtida no apartado 8.A.1 da fase de concurso (antigüidade e experiencia profesional).
8. De persistir o empate, resolverase mediante sorteo publico.

9.3. O Tribunal Cualificador publicara as puntuacións e a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación no taboleiro de anuncios, sede electrónica e BOP de Lugo.

DECIMA. PROPOSTA DE CONTRATACION

10.1. O Tribunal Cualificador elevara a Alcaldía-Presidencia proposta de contratación en favor da persoa aspirante que obteña a maior puntuación total, en numero igual ao das prazas convocadas (unha praza).

10.2. A proposta non poderá comprender mais persoas que prazas convocadas, sen prexuízo da formación da Bolsa de Emprego complementaria.

10.3. A persoa proposta debera presentar, no prazo de VINTE (20) DIAS HABLES contados desde a publicación da relación definitiva, a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na Base 3, incluíndo:

- DNI ou documento equivalente.
- Titulación exixida (ESO, FP Grao Medio ou equivalente).
- Certificación expedida pola unidade de Persoal do Concello acreditativa da antigüidade como persoal laboral fixo (mínimo 2 anos) e da categoría/grupo de procedencia (AP para vertical ou C2 para horizontal).
- Acreditación vixente do CELGA 3 (no seu caso).
- Permiso de conducir clase B en vigor.
- Certificado medico oficial de aptitude para o desempeño do posto.
- Declaración de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Publicas e non atoparse inhabilitado/a.
- Declaración de actividades a efectos do réxime de incompatibilidades (Lei 53/1984).

10.4. De non presentar a documentación no prazo, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, ou de non reunir os requisitos esixidos, a Alcaldía ditara Resolución declarando a perda dos seus dereitos e formulando proposta a favor da seguinte persoa aspirante pola orde de puntuación.

DECIMA PRIMEIRA. BOLSA DE EMPREGO

11.1. Por aplicación do art. 11.5 TREBEP e do Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Cervo, formarase unha bolsa de emprego con todas as persoas aspirantes que superen polo menos o primeiro exercicio da fase de oposición, ordenadas pola puntuación total obtida.

11.2. A Bolsa terá unha vixencia de tres (3) anos desde a súa aprobación, prorrogables por outros tres (3) anos mediante Resolución expresa da Alcaldía. En todo caso, manterase vixente ata a constitución dunha nova Bolsa derivada dun proceso selectivo posterior.

11.3. Funcionamento:

- As persoas integrantes da Bolsa serán chamadas pola orde rigorosa de puntuación para a cobertura temporal de vacantes, substitucións, baixas, vacacións, excedencias, ou necesidades urxentes do mesmo perfil profesional.
- O Concello realizara as chamadas mediante medios fiables (telefónica, correo electrónico e SMS), debendo a persoa contactada responder no prazo máximo de 48 horas.
- A non resposta no prazo ou a renuncia inxustificada suporá o pasamento ao último posto da Bolsa.
- A renuncia xustificada (enfermidade, contrato vixente noutra Administración, embarazo, coidado de fillos/as) non implicará penalización, manténdose a posición na Bolsa.
- A non superación do período de proba ou o incumprimento grave das funcións suporá a exclusión definitiva da Bolsa.

11.4. Esta Bolsa será de uso exclusivo para a categoría de Xefe de Obras e non poderá utilizarse para outras categorías profesionais distintas.

DECIMA SEGUNDA. FORMALIZACION DO CONTRATO

12.1. Cumpridos os requisitos da Base 10, a Alcaldía-Presidencia dítara Resolución de contratación como persoal laboral fixo.

12.2. O contrato formalizarase por escrito no prazo de un (1) mes, contado desde a notificación da Resolución. Inclúirase o período de proba previsto no Convenio Colectivo aplicable.

12.3. A non comparecencia inxustificada na data sinalada para a sinatura do contrato suporá a perda de todos os dereitos derivados do proceso selectivo.

12.4. O Concello procederá a alta na Seguridade Social, no caso de cambio de grupo de cotización, e a inclusión na nova categoría do cadro de persoal, declarando vacante o posto orixinal de procedencia.

DECIMA TERCEIRA. PERIODO DE PROBA

13.1. Establecese un período de proba conforme ao previsto no Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Cervo e na lexislación laboral aplicable. Durante o período de proba, a persoa contratada terá os mesmos dereitos e obrigas que o resto do persoal.

13.2. O non superamento do período de proba, debidamente motivado, suporá a extinción da nova relación laboral, retornando a persoa traballadora a súa categoría de orixe sen perda de antigüidade nin demais dereitos consolidados. Neste suposto, a praza adxudicarase a seguinte persoa aspirante pola orde de puntuación.

DECIMA CUARTA. INCOMPATIBILIDADES

Á persoa contratada seralle de aplicación o réxime de incompatibilidades establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, no Título VI da LEPG, e no Convenio Colectivo aplicable, debendo presentar declaración de actividades antes da formalización do contrato.

DECIMA QUINTA. PROTECCION DE DATOS

Os datos de carácter persoal facilitados polas persoas aspirantes serán tratados conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e a Lei Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), coa finalidade exclusiva da xestión do proceso selectivo. O responsable do tratamento é o Concello de Cervo. As persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidade e oposición conforme a normativa vixente.

DECIMA SEXTA. IMPUGNACION

16.1. Contra as presentes bases e a Resolución que as aproba, que poñen fin a vía administrativa, poderase interpoñer:

- Recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun (1) mes (arts. 123-124 LPAC).
- Recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous (2) meses (arts. 8 e 46 Lei 29/1998).

16.2. Os actos do Tribunal Cualificador poderán ser recorridos en alzada ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes (art. 121 LPAC).

DECIMA SETIMA. INCIDENCIAS

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no desenvolvemento do proceso selectivo, así como para adoptar os acordos necesarios para o seu correcto desenvolvemento, no non previsto nas presentes bases. As súas decisións tomaranse por maioría, dirimindo os empates o voto de calidade da Presidencia.

DECIMA OITAVA. PUBLICACION

As presentes bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, anunciándose a convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG), e publicándose un extracto no Boletín Oficial do Estado (BOE), así como na sede electrónica do Concello de Cervo (<https://cervo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios municipal, conforme ao art. 97 LRBRL e ao art. 6 RD 896/1991.

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE - EXP. 1527/2026 XEFE DE OBRAS (PROMOCION INTERNA)****DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE**

Nome e apelidos: _____

DNI/NIE: _____ Data de nacemento: _____

Enderezo: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

Telefono: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DA RELACION LABORAL VIXENTE NO CONCELLO DE CERVO

Categoría/posto actual: _____

Grupo / Subgrupo de clasificación: _____

Data de inicio da relación laboral fixa coa Corporación: _____

Antigüidade total como persoal laboral fixo (anos, meses): _____

Modalidade de promoción a que opta (marcar):

☐ VERTICAL (desde AP)☐ HORIZONTAL (desde outra categoría do mesmo C2)**EXPOÑO**

Que coñecedor/a da convocatoria publicada no BOP de Lugo / DOG / BOE para a cobertura, mediante promoción interna e como persoal laboral fixo, dunha (1) praza de XEFE DE OBRAS, encadrada no Subgrupo C2 do Concello de Cervo, e reunindo todos os requisitos esixidos nas bases reguladoras (Expediente 1527/2026).

SOLICITO

Ser admitido/a ao referido procedemento selectivo, manifestando expresamente:

- Que coñezo e acepto integramente o contido das bases reguladoras.
- Que reúno todos os requisitos esixidos na Base 3 das mesmas na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Que son persoal laboral fixo do Concello de Cervo cun mínimo de DOUS (2) anos de servizos efectivos na Corporación.
- Que estou en posesión do permiso de conducir clase B en vigor.
- Que estou en posesión do CELGA 3 ou equivalente (Si ☐ / Non ☐ - en caso negativo, realizarei a proba específica).

AUTOBAREMACION DA FASE DE CONCURSO

Conforme a Base 8.A) e en aplicación do principio de boa fe, a persoa aspirante autobaremarase os seus méritos:

Apartado 8.A.1 - Antigüidade e experiencia profesional_____
_____**Apartado 8.A.2 - Formación académica complementaria**_____

Apartado 8.A.3 - Formación complementaria específica

-----**Apartado 8.A.4 - Outros méritos**

-----**DOCUMENTACION QUE SE ACHEGA**

(Marque cunha X a documentación que achega xunto coa solicitude)

- ☐ Copia DNI/NIE en vigor.
- ☐ Copia compulsada do título de ESO, FP Grao Medio ou equivalente.
- ☐ Certificación de servizos prestados expedida pola unidade de Persoal do Concello de Cervo, acreditativa da antigüidade mínima de 2 anos como persoal laboral fixo e do grupo/categoría de procedencia.
- ☐ Copia do permiso de conducir clase B en vigor.
- ☐ Acreditación do CELGA 3 ou equivalente (no seu caso).
- ☐ Xustificante do aboamento dos dereitos de exame (ou documentación acreditativa da exención).
- ☐ Documentación acreditativa dos méritos autobareados (certificados de servizos, vida laboral, titulacións, certificados de cursos, etc.).
- ☐ Declaración responsable de non estar inhabilitado/a e de non concorrer en incompatibilidades.

Data e sinatura:

En Cervo, a ____ de _____ de 202__.

Asdo.: _____

ANEXO II**TEMARIO - EXP. 1527/2026 XEFE DE OBRAS****PARTE XERAL (10 TEMAS)**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura, principios xerais e dereitos fundamentais. O modelo de Administración Pública.

Tema 2. A organización territorial do Estado. Comunidades Autónomas e Entidades Locais. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3. O Municipio: concepto, organización e competencias. Os órganos municipais. A Alcaldía, o Pleno e a Xunta de Goberno Local.

Tema 4. O persoal o servizo das Entidades Locais. Clases de persoal. Dereitos e deberes. A promoción interna no TREBEP e na LEPG.

Tema 5. O procedemento administrativo común: principios xerais. A iniciación, instrución e finalización do procedemento. A rectificación de erros (art. 109.2 LPAC).

Tema 6. O Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Cervo (Código 2701032): estrutura, ámbito de aplicación e aspectos esenciais. A promoción interna no Convenio Colectivo.

Tema 7. A Lei Orgánica 3/2007, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Especial referencia a igualdade no ámbito laboral municipal.

Tema 8. A protección de datos persoais. O RGPD e a LOPDGDD. Dereitos das persoas interesadas.

Tema 9. A Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais. Principios xerais. Obrigas do persoal traballador e do persoal con mando.

Tema 10. A normalización lingüística en Galicia. Marco normativo. O uso do galego na Administración local.

PARTE ESPECIFICA (20 TEMAS) - OBRAS PUBLICAS, BRIGADAS MUNICIPAIS E SEGURIDADE LABORAL**Bloque I: O servizo de obras municipal e a planificación (7 temas)**

Tema 11. O Concello de Cervo: organización, termo municipal e infraestruturas viarias e equipamentos. O servizo municipal de obras: organización, recursos e funcionamento.

Tema 12. As competencias municipais en materia de infraestruturas viarias e outros equipamentos (art. 25.2.d) LRRL). Distribución competencia con outras Administracións.

Tema 13. O Xefe de Obras como mando intermedio: funcións, responsabilidades e relacións xerárquicas dentro da estrutura municipal.

Tema 14. A planificación e organización de traballos da brigada de obras: distribución de tarefas, asignación de recursos humanos e materiais, control de prazos.

Tema 15. A xestión de equipos de traballo: lideranza, motivación, resolución de conflitos e comunicación interna na brigada.

Tema 16. A elaboración de partes de traballo, ordes de servizo e informes de incidencias. A documentación técnica das actuacións executadas.

Tema 17. A coordinación da brigada municipal con outras áreas (Urbanismo, Servizos, Medio Ambiente), con contratistas externos e con servizos de emerxencia.

Bloque II: Execución de obras e infraestruturas (16 temas)

Tema 18. Obras de mantemento e conservación de vías públicas: pavimentación, bacheo, reparación de beirarrúas, sinalización viaria horizontal e vertical.

Tema 19. Materiais de construción empregados habitualmente nas obras municipais: tipos, características, almacenamento e uso.

Tema 20. Maquinaria e ferramentas empregadas na brigada de obras: tipoloxía, mantemento preventivo, normas de uso seguro.

Tema 21. Obras de mantemento de edificios municipais: albanelaría, fontanaría, electricidade básica, carpintaría. Coordinacións con oficios especializados.

Tema 22. Saneamento e abastecemento básico: reparación de avarias en redes municipais, control de filtracións, coordinación con outros servizos.

Tema 23. Actuacións de emerxencia ante temporais e incidencias na vía pública: protocolos, mobilización de recursos, comunicación con servizos de Protección Civil e 112.

Tema 24. A xestión de residuos derivados de obras municipais: tipoloxía, almacenamento provisional, entrega a xestor autorizado. Normativa básica de residuos.

Tema 25. Sinalización do tráfico e normativa: maquinaria, materiais e soportes informativos.

Tema 26. Replánteos, útiles e aparatos de medida.

Tema 27. Residuos urbanos. Clasificación. Recollida Transporte e xestión

Tema 28. Rede de alumemento pública. Elementos que compoñen a rede.

Tema 29. Infraestrutura urbana de gas. Materiais e identificación de elementos principais.

Tema 30. Mantemento e conservación do mobiliario urbano. Forma correcta de colocación e materiais a empregar.

Tema 31. Carpintaría de madeira. Conceptos básicos e útiles e ferramentas básicas.

Tema 32. Carpintaría metálica. Conceptos básicos e útiles e ferramentas básicas.

Tema 33. Traballos de pintura e revestimentos sintéticos. Conceptos xerais: maquinaria, materiais, pinturas, vernices, resinas, cargas, masillas, disolventes y decapantes

Bloque III: Seguridade e saúde laboral e normativa específica (7 temas)

Tema 34. A Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais: ámbito de aplicación. O plan de prevención no Concello. Avaliación de riscos.

Tema 35. O Real Decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. O estudio e o plan de seguridade e saúde. A coordinación de seguridade.

Tema 36. Os equipos de protección individual (EPIs) e colectiva nas obras municipais: tipos, uso, mantemento e obriga de utilización.

Tema 37. Riscos específicos nas obras municipais: caídas a distinto nivel, atropelos, cortes, atrapamentos, sobre esforzos. Medidas preventivas.

Tema 38. Primeiros auxilios básicos no ámbito laboral. Actuación ante accidente in itinere ou en obra. O parte de accidente de traballo.

Tema 39. A Lei 53/1984 de incompatibilidades. O réxime disciplinario no TREBEP e no Convenio Colectivo aplicable. Especial referencia as faltas e sancións do persoal con mando.

Tema 40. Nocións medioambientais a ter en conta na execución de obras e xestión dos residuos de construción e demolición.

As referencias normativas dos temas entenderanse feitas, en todo caso, as disposicións vixentes no momento da realización das probas, sendo o Tribunal o competente para resolver as dúbidas interpretativas que se susciten.

ANEXO III**MODELO DE DECLARACIONES RESPONSABLES - EXP. 1527/2026**

Don/Dona _____, con DNI/NIE _____,
en relación coa súa participación no procedemento selectivo, mediante promoción interna, para a cobertura como
persoal laboral fixo dunha (1) praza de Xefe de Obras (Exp. 1527/2026),

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

PRIMEIRO. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 3 das presentes bases reguladoras na data de finalización do prazo de presentación de instancias.

SEGUNDO. Que son persoal laboral fixo do Concello de Cervo cun mínimo de DOUS (2) ANOS de servizos efectivos na Corporación, encadrado na seguinte modalidade de promoción (marcar):

- ☐ PROMOCION VERTICAL: pertenza ao grupo de Agrupación Profesional (AP), inmediatamente inferior ao convocado.
- ☐ PROMOCION HORIZONTAL: pertenza ao mesmo Subgrupo C2 pero a unha categoría profesional distinta a de Xefe de Obras.

TERCEIRO. Que non fun separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

CUARTO. Que non padezo enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desempeño normal das funcións do posto, comprometéndome a acreditarlo mediante certificado médico oficial no momento que sexa requirido.

QUINTO. Que non concorro en ningunha das causas de incompatibilidade previstas na Lei 53/1984 e na lexislación concordante.

SEXTO. Que estou en posesión do permiso de conducir clase B en vigor.

SETIMO. Que toda a documentación presentada e os datos consignados na solicitude son veraces e exactos, sendo coñecedor/a das consecuencias xurídicas que se derivan da falsidade documental ou de declaracións, en aplicación dos artigos 69 LPAC e 390 e seguintes do Código Penal.

En Cervo, a ____ de _____ de 202____.

Asdo.: _____

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

R. 2283

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0750, do 19 de agosto de 2026 do Concello de Cervo, pola que se aproban as bases para a constitución dunha bolsa de emprego destinada ao nomeamento de persoal funcionario interino por programa na categoría de Auxiliar Administrativo/a (Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2).

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0750, do 19 de agosto de 2026, as bases do proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego destinada ao nomeamento de persoal funcionario interino por programa na categoría de Auxiliar Administrativo/a (Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2) deste Concello, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP).

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE: 1528/2026

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA NA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) NO CONCELLO DE CERVO

BASE PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

1.1. As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a constitución dunha bolsa de emprego destinada ao nomeamento de persoal funcionario interino por programa na categoría de Auxiliar Administrativo/a (Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2) no Concello de Cervo.

Este procedemento fundaméntase no Artigo 10.1.c) do TREBEP, que habilita o nomeamento para:

«A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de función pública de desenvolvemento das correspondentes Administracións Públicas.»

1.2. A bolsa de emprego queda vinculada exclusivamente á execución do «Programa de reforzo da xestión económico-financeira e da administración electrónica da área de Intervención». Este programa responde a necesidades extraordinarias e non estruturais (depuración de saldos contables, implantación de administración electrónica e apoio na liquidación de orzamentos).

A necesidade de persoal para este programa foi integrada na planificación estratéxica de recursos humanos do Concello, estando as prazas consignadas na Plantilla de Persoal e no Orzamento para o exercicio 2026. Así mesmo, a constitución desta bolsa específica xustifícase na insuficiencia da bolsa xeral (Expediente 1431/2025) para atender as competencias técnicas requiridas en materia de fiscalización e contabilidade pública local.

1.3. O nomeamento interino terá natureza estritamente temporal e instrumental, estando supeditado á existencia de crédito adecuado e suficiente. Os seus efectos estenderanse exclusivamente ata a data en que se produza algunha das seguintes circunstancias:

- Finalización do programa: A conclusión das actuacións extraordinarias que xustifican o «Programa de reforzo da xestión económico-financeira e da administración electrónica da área de Intervención».
- Amortización ou supresión: A amortización ou supresión da praza por razóns organizativas ou orzamentarias debidamente motivadas.
- Límite temporal máximo: En todo caso, o transcurso do prazo máximo de tres (3) anos previsto no Artigo 10.1.c) do TREBEP e na Disposición Adicional Décimo sétima do TREBEP.
- Causas legais de cesamento: A concorrencia de calquera outra causa legal de cesamento do persoal funcionario interino prevista no Artigo 24.3 da LEPG.

BASE SEGUNDA. Lexislación aplicable

O presente procedemento rexeráse polo establecido nestas bases e, en todo o non previsto nelas, pola seguinte normativa:

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, TREBEP.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).

- Lei 7/1985, do 2 de abril, LRBRL.
- RD Lex 781/1986, do 18 de abril, TRRL.
- RD 896/1991, do 7 de xuño, regras básicas e programas mínimos.
- RD 364/1995, do 10 de marzo, Regulamento xeral de ingreso.
- Lei 39/2015 (LPACAP) e Lei 40/2015 (LRXSP).
- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades.
- LO 3/2007 e LO 3/2018; Regulamento (UE) 2016/679 (RXPDP).
- Acordo regulador das condicións de traballo dos funcionarios públicos do Concello de Cervo (BOP de Lugo núm. 124, do 27/06/2007).

BASE TERCEIRA. Características da praza e do nomeamento

- **Denominación:** Auxiliar Administrativo/a.
- **Natureza xurídica:** Persoal funcionario interino por programa, ao abeiro do artigo 10.1.c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- **Escala:** Administración Xeral.
- **Subescala:** Auxiliar.
- **Grupo / Subgrupo:** Grupo C, Subgrupo C2.
- **Numero de prazas:** Unha (1)
- **Sistema selectivo:** Concurso-oposición.
- **Xornada:** Completa
- **Duración:** Vinculada á execución do programa temporal, cunha duración máxima de tres anos.
- **Funcións:** Tarefas de apoio administrativo de nivel C2 vinculadas ao programa: Mecanización de datos contables

Apoio na tramitación electrónica de expedientes de gasto e subvencións

Atención ao público e rexistro na área de Intervención

Colaboración na depuración de saldos e formación da conta xeral.

Calquera outra función ou tarefa que, sendo inherente ao posto de traballo e á súa categoría profesional, lle sexa encomendada pola persoa titular da unidade ou superior xerárquico, para o mellor cumprimento dos obxectivos do programa temporal de reforzo da xestión económico-financeira e da administración electrónica da área de Intervención.

BASE CUARTA. Requisitos dos/as aspirantes

4.1. Para ser admitidos/as ao procedemento selectivo, os/as aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- **a) Nacionalidade:** Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no Artigo 57 do TREBEP en relación cos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea e noutros supostos legalmente previstos.
- **b) Idade:** Ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- **c) Capacidade:** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto. As persoas con discapacidade deberán acreditar a compatibilidade do seu grao de discapacidade coas funcións da praza, sen prexuízo das adaptacións razoables que se poidan contemplar no proceso.
- **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. No caso de nacionais doutros Estados, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público.
- **e) Titulación:** Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente (Graduado Escolar, Formación Profesional de Primeiro Grao ou equivalente), de conformidade co previsto no Artigo 76 do TREBEP para o acceso ao Subgrupo C2. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá posuírse a correspondente credencial de homologación.

- **f) Coñecemento da lingua galega:** Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia, conforme ao previsto na LEPG. Aqueles/as aspirantes que non acrediten documentalmente este requisito deberán superar unha proba específica de galego, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio (apto/non apto).
- **g) Incompatibilidade:** Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade previstas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal das Administracións Públicas.

4.2. Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuírse no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento do nomeamento e toma de posesión como persoal funcionario interino.

BASE QUINTA. Presentación de solicitudes

5.1. As solicitudes presentaranse conforme ao modelo do Anexo I, no Rexistro Xeral do Concello de Cervo, na sede electrónica municipal, ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 LPACAP.

5.2. O prazo de presentación será de **DEZ (10) DIAS HABILES**, contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Este prazo abreviado xustifícase na urxencia acreditada na Memoria Xustificativa e no carácter interino do nomeamento (art. 10.2 TREBEP).

5.3. A solicitude debера ir acompañada da seguinte documentación:

- DNI, NIE ou pasaporte en vigor.
- Titulación académica esixida (ou certificación de estar en condicións de obtela).
- Certificado CELGA 3 ou equivalente (no seu caso). En caso contrario, debера realizar a proba específica.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso (orixinais ou copias compulsadas; tras a publicación da lista provisional admitirase apertura de prazo de subsanación).
- Declaración responsable do cumprimento dos restantes requisitos esixidos na Base Cuarta. (Anexo I)
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

5.4. A presentación da solicitude supón a aceptación integra das presentes bases e o consentimento para o tratamento dos datos persoais nos termos previstos na Base Decimo sétima.

BASE SEXTA. Admisión de aspirantes

6.1. Rematado o prazo de presentación, a Alcaldía ditara Resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicara no BOP de Lugo, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios, concedendo un prazo de CINCO (5) DIAS HABILES para subsanación.

6.2. Transcorrido o prazo de subsanación e, no seu caso, unha vez resoltas as alegacións presentadas á listaxe provisional nun prazo máximo dun (1) mes, a Alcaldía aprobara a lista definitiva, que se publicara polos mesmos medios. Na mesma resolución designaranse os membros titulares e suplentes do Tribunal e fixaranse a data, hora e lugar de realización da proba de galego (no seu caso) e da proba teórico-práctica.

6.3. A non subsanación ou subsanación incorrecta dos defectos no prazo concedido suporá o desestimento da solicitude, conforme ao art. 68 LPACAP.

6.4. As persoas aspirantes deberán acudir ás probas previstas do DNI, pasaporte ou documento equivalente que acredite fidedignamente a súa identidade. O Tribunal Cualificador poderá requirir a súa identificación en calquera momento do proceso.

BASE SETIMA. Tribunal de selección

7.1. O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado da selección, estará constituído conforme aos artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPG, do seguinte xeito:

- Un (1) Presidente
- Catro (4) Vogais
- Un (1) Secretario

Designaranse igual número de membros suplentes. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento dos artigos 53 e 60.1 do TREBEP e 51 da LO 3/2007, do 22 de marzo. Todos os membros, titulares e suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no presente proceso selectivo.

7.2. As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorra calquera das causas previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusalas en calquera momento do procedemento. A abstención e a recusación rexeranse polos artigos 23 e 24 da LRXSP.

7.3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros con dereito a voto, sendo en todo caso indispensable a presenza da persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría, ou de quen legalmente as substitúa. Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

7.4. O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixilancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

7.5. As indemnizacións por asistencia que correspondan aos membros do Tribunal e ao persoal asesor regularanse polo Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

BASE OITAVA. Sistema selectivo

8.1. O sistema selectivo será o de concurso-oposición en quenda de acceso libre. A puntuación máxima do proceso será de 100 puntos, coa seguinte distribución:

- **Fase de Oposición:** 75 puntos (75% da puntuación total).
- **Fase de Concurso:** 25 puntos (25% da puntuación total).

8.2. As fases do procedemento selectivo executaranse na seguinte orde cronolóxica:

1. **Fase de Concurso (Previa e Non Eliminatória):** Realizarase con carácter previo á fase de oposición. Consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente xustificados polos aspirantes conforme ao baremo establecido nestas bases. A puntuación obtida nesta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser utilizada para superar os mínimos esixidos na fase de oposición. O Tribunal fará pública a baremación provisional antes do inicio da fase de oposición.
2. **Fase de Oposición (Obrigatoria e Eliminatória):** Consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios (unha proba de coñecementos teóricos e unha proba de coñecementos prácticos, ambas tipo test) relacionados coas funcións do posto. Para superar esta fase, será necesario acadar a puntuación mínima que se determine en cada exercicio. A non superación desta fase suporá a exclusión automática do proceso selectivo.
3. **Proba de Lingua Galega (Obrigatoria e Eliminatória):** Realizarase ao final do proceso para aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición e non acreditasen estar en posesión do nivel CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado. Consistirá na acreditación do coñecemento do idioma oficial da Comunidade Autónoma. Cualificarase como "Apto" ou "Non Apto". A non superación desta proba ou a falta de acreditación do nivel esixido suporá a exclusión do proceso.
4. **Cualificación Final:** A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición. En caso de empate, a orde de prelación establecerase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición.

8.3. A non comparecencia a calquera das probas de carácter obrigatorio (lingua galega e fase de oposición) no día, hora e lugar sinalados polo Tribunal, suporá a exclusión automática do aspirante do procedemento selectivo, salvo nos casos de forza maior debidamente acreditados e libremente apreciados polo Tribunal calificador.

BASE NOVENA. Fase de Concurso (máximo 25 puntos)

9.1. De conformidade co establecido no Artigo 4.c) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, a fase de concurso terá carácter PREVIO á fase de oposición.

Esta fase terá carácter **NON ELIMINATORIO** e a súa puntuación non se acumulará para acadar os mínimos esixidos na fase de oposición. A puntuación obtida no concurso non poderá ser utilizada para superar os exercicios da fase de oposición nin para acceder a ela, mantendo a independencia de ambas as fases conforme á Memoria Xustificativa do expediente. A puntuación máxima desta fase será de vinte e cinco (25) puntos.

9.2. Os méritos, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, valoraranse conforme ao seguinte baremo:

Mérito	Valoración	Máximo Puntos
1. Experiencia profesional (Máximo 17,50 puntos)		
1.1. Experiencia en Administracións Públicas en posto de igual ou similar categoría (C1 ou C2) e funcións análogas.	0,20 puntos / mes completo	12,50
1.2. Experiencia noutros ámbitos (sector privado) en funcións administrativas análogas.	0,10 puntos / mes completo	5,00
2. Formación e Lingua (Máximo 7,50 puntos)		
2.1. Formación específica relacionada coas funcións do programa (xestión económico-financeira, contabilidade pública, administración electrónica, procedemento administrativo, ofimática aplicada).	0,02 puntos / hora	5,00
2.2. Coñecemento da lingua galega superior ao esixido	Puntuación fixa	2,50
TOTAL FASE DE CONCURSO		25,00

9.3. Só se valorarán os méritos efectivamente acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes. A experiencia profesional acreditarase mediante Informe de Vida Laboral acompañado de certificación da Administración (con expresión de funcións) ou contratos laborais. Para acreditar o coñecemento de lingua galega superior ao esixido e a formación, deberá achegarse obrigatoriamente o título ou certificado oficial correspondente. Non se considerarán méritos non acreditados documentalmente ou presentados fóra de prazo.

9.4. O resultado provisional da fase de concurso publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello cunha antelación mínima de 24 horas previas á realización da fase de oposición. Abrirase un prazo de 3 días hábiles para a presentación de reclamacións ante o Tribunal.

BASE DECIMA. Fase de oposición (máximo 75 puntos)

10.1. A fase de oposición terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Constará de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios, que se valorarán conforme ao disposto na base 10.2.

10.2. A fase de oposición terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Estará integrada por dous exercicios, ambos os dous de realización obrigatoria e con carácter eliminatorio, que se cualificarán conforme ao seguinte detalle:

10.2.1. Primeiro exercicio: Proba de coñecementos teóricos (Máximo 35 puntos)

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test de trinta e cinco (35) preguntas, máis catro (4) de reserva, con catro alternativas de resposta das que só unha será correcta. O contido das preguntas versará sobre a totalidade das materias incluídas no programa que figura como Anexo II destas bases.

- **Formato:** O exercicio constará de **trinta e cinco (35) preguntas** tipo test con catro alternativas de resposta, das que só unha será correcta, baseadas nos supostos expostos polo Tribunal.
- **Tempo:** O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta (60) minutos.
- **Cualificación:** Este exercicio cualificarase de 0 a 35 puntos. As respostas correctas valoraranse con **1 punto**, as respostas erradas penalizarán **0,33 puntos**, as preguntas non respondidas non terán valoración algunha (**0 puntos**).
- **Eliminación:** Para superar este exercicio e pasar ao seguinte, as persoas aspirantes deberán obter unha puntuación mínima de 17,50 puntos. Quen non acade dita puntuación quedará excluído/a do proceso selectivo.

10.2.2. Segundo exercicio: Proba de coñecementos prácticos (Máximo 40 puntos)

Consistirá na resolución por escrito dun ou varios supostos prácticos desglosados en preguntas tipo test, relacionados coas funcións propias da categoría de Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2) e coas actuacións específicas do programa temporal ao que se vincula a bolsa (xestión económico-financeira e administración electrónica).

- **Formato:** O exercicio constará de **corenta (40) preguntas** tipo test con catro alternativas de resposta, das que só unha será correcta, baseadas nos supostos expostos polo Tribunal.
- **Tempo:** O tempo máximo para a realización deste exercicio será de noventa (90) minutos.
- **Cualificación:** Este exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sumando **1 punto** por cada resposta correcta, penalizando as erróneas cun terzo do valor dunha correcta (**0,33 puntos**) e sen valorar as non contestadas (**0 puntos**).

- **Eliminación:** Para superar este exercicio e non ser excluído/a do proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán obter unha **puntuación mínima de 20 puntos**.

10.3. Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios escritos, observarse o seguinte procedemento:

- Ao inicio da proba entregarase a cada aspirante a folla oficial de respostas e/ou os folios para o exame, xunto cos enunciados correspondentes.
- Cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado dos dispostos polo Tribunal. No interior atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
- A persoa aspirante cubrirá a folla de datos persoais, introducirá a folla de novo no sobre pequeno e selará este último.
- Unha das etiquetas co código identificador será adherida pola persoa aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas ou exame; a outra etiqueta quedará no seu poder como resguardo.
- Ao rematar o exercicio, entregaranse ao Tribunal dous sobres diferenciados: un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado, e un sobre pequeno pechado co dato identificador. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos.
- A custodia dos sobres pequenos corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o acto público de apertura.
- Será causa de exclusión do proceso a consignación, no exame, do nome, sinatura, marca ou calquera outro signo que permita coñecer a identidade da persoa aspirante, así como o incumprimento das normas establecidas para garantir o anonimato.

As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica identificando ás persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato. Unha vez que as cualificacións sexan definitivas, o Tribunal convocará un acto público de apertura dos sobres pechados para asociar cualificacións e identidades. Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento, de conformidade cos artigos 6 e 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

10.4 De conformidade co artigo 51 da LEPG e coa Lei 3/1983, do 15 de xuño, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios e recibir os enunciados na mesma lingua elixida.

10.5. A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iníciase pola letra que determine a Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De conformidade co resultado do sorteo celebrado o día 22 de xaneiro de 2026, en cumprimento do disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro), comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M».

BASE DECIMOPRIMEIRA. Fase de coñecemento de lingua galega

11.1. Todos os aspirantes que non estean exentos segundo o apartado seguinte deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega. Esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. O obxecto da mesma é acreditar que os aspirantes posúen o nivel de competencia lingüística necesario para o desempeño das funcións propias do posto, especialmente no que respecta á atención á cidadanía e á comunicación institucional en galego.

11.2. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que posúen o certificado de lingua galega CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na normativa vixente.

A acreditación realizarase mediante a presentación do título orixinal ou copia auténtica xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

11.3. Para os aspirantes que non acrediten a exención conforme ao apartado 11.2, a proba consistirá na realización dun único exercicio de tradución dun texto do castelán para o galego, elixido polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O texto estará relacionado coas funcións propias do posto (promoción económica, turismo ou xestión de redes sociais).

O tempo máximo para a realización desta proba será de **sesenta (60) minutos**.

11.4. Esta proba cualificarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo necesaria a cualificación de «Apto/a» para continuar no proceso selectivo e, no seu caso, formar parte da bolsa de emprego. Para a súa cualificación, o Tribunal aplicará de xeito estrito a seguinte rúbrica obxectiva, que será publicada con carácter previo á proba na sede electrónica do Concello:

- **Erro grave:** Considerarase erro grave calquera incorrección sintáctica que altere substancialmente o significado do texto, a omisión total dunha frase ou cláusula, a falsa correspondencia léxica que cambie o sentido orixinal, e calquera incumprimento das regras gramaticais básicas (concordancia, réxime preposicional ou conxugación verbal).
- **Erro leve:** Considerarase erro leve calquera erro ortográfico ou de acentuación que non altere o significado da mensaxe, así como pequenas inadecuacións estilísticas ou léxicas que non afecten á comprensión.
- **Criterio de exclusión:** A acumulación de máis de dez (10) erros graves, ou de máis de vinte (20) erros leves, implicará automaticamente a cualificación de «Non apto/a». Para estes efectos, dous erros leves computarán como un erro grave.
- **Carácter vinculante:** Os criterios anteriores son vinculantes para o Tribunal e non admitirán modulación discrecional.

As persoas cualificadas como «Non apto/a» ou que non se presenten á proba (salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas polo Tribunal) quedarán automaticamente excluídas do proceso selectivo.

BASE DECIMOSEGUNDA. CUALIFICACION FINAL E DESEMPATE

12.1. A cualificación final obterase pola suma da puntuación da fase de oposición (ata 75 puntos) e da fase de concurso (ata 25 puntos), sendo a puntuación máxima total de 100 puntos.

12.2. En caso de empate na cualificación final, aplicaranse os seguintes criterios, en orde excluínste:

- Maior puntuación no apartado de experiencia profesional do baremo de méritos.
- Maior puntuación no apartado de formación específica.
- Maior puntuación no apartado de titulación académica superior.
- Sorteo realizado polo Tribunal en sesión pública.

12.3. O Tribunal elevara a Alcaldía proposta motivada de nomeamento a favor do/a aspirante coa maior puntuación, así como a relación ordenada por puntuación do resto de aspirantes aprobados/as que conformaran a Bolsa de Emprego.

BASE DECIMOTERCEIRA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESION

13.1. O/A aspirante proposto/a polo Tribunal debera presentar, no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación da proposta de nomeamento, a documentación orixinal acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Cuarta. A non presentación en prazo, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, implicara a perda dos dereitos, propostándose ao/á seguinte da relación ordenada. Con carácter previo ao nomeamento, o/a aspirante proposto/a deberá someterse a un recoñecemento médico realizado polos servizos médicos que determine o Concello de Cervo.

13.2. Verificada a documentación, a Alcaldía ditara Decreto de nomeamento como funcionario/a interino/a, que se publicara no BOP de Lugo, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios.

13.3. A toma de posesión realizarase no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación do Decreto de nomeamento. A non toma de posesión no prazo, salvo causa de forza maior, implicara a renuncia tácita.

13.4. No acto da toma de posesión, prestarase xuramento ou promesa de cumprir fielmente as obrigas do cargo, lealdade ao Rei e gardar e facer gardar a Constitución, conforme ao RD 707/1979.

13.5. O nomeamento extinguirase pola finalización ou supresión do programa; polo transcurso do prazo máximo legal de duración; pola amortización do posto; pola cobertura da necesidade por outra vía; ou por calquera das causas legalmente previstas. A extinción por finalización do programa non xerará dereito a indemnización distinta da legalmente prevista, de ser o caso.

BASE DECIMOCUARTA. BOLSA DE EMPREGO

14.1. Constituirase unha Bolsa de Emprego vinculada exclusivamente ao posto de Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2) do Programa de reforzo da xestión económico-financeira e da administración electrónica da área de Intervención, integrada por todos/as os/as aspirantes que superen a fase de oposición e que non resulten nomeados/as no presente procedemento.

14.2. A orde da bolsa establecerase segundo a puntuación total obtida (oposición + concurso), aplicando en caso de empate os mesmos criterios da Base Decimosegunda.

14.3. Vixencia: tres (3) anos dende a data de constitución, prorrogables por outros tres (3) por Decreto motivado da Alcaldía.

14.4. Finalidade: cobertura sucesiva de vacantes temporais do mesmo posto, substitucións por incapacidade temporal, permisos, vacacións, ou atender necesidades urxentes e inaprazables relacionadas co mesmo perfil profesional.

14.5. Procedemento de chamamento:

- Chamamentos sucesivos por orde de puntuación.
- Notificación preferentemente por correo electrónico e/ou teléfono.
- Prazo de resposta: 24 horas hábiles dende a notificación.
- A non resposta no prazo equipararase a renuncia.

14.6. Causas xustificadas de non aceptación (que non implican exclusión da bolsa, sendo o/a aspirante reincorporado/a na súa posición ao finalizar a causa):

- Incapacidade temporal debidamente acreditada.
- Maternidade, paternidade, adopción ou acollemento.
- Coidado de fillos menores ou familiares dependentes (en aplicación da normativa de conciliación).
- Estar a desempeñar outro posto en calquera Administración Pública.
- Atoparse cumprindo deber inescusable.
- Outras causas análogas debidamente xustificadas e apreciadas polo Concello.

14.7. Causas de exclusión definitiva da bolsa:

- Non resposta ao chamamento no prazo establecido sen causa xustificada.
- Renuncia expresa a permanecer na bolsa.
- Renuncia sen causa xustificada a un nomeamento ofrecido.
- Cesamento por baixo rendemento ou incumprimento grave das funcións, previo expediente.
- Sanción disciplinaria firme.
- Perda dos requisitos de acceso esixidos na Base Cuarta.

BASE DECIMOQUINTA. REXIME DE CESAMENTO

15.1. O/A funcionario/a interino/a nomeado/a para a execución do «Programa de reforzo da xestión económico-financeira e da administración electrónica da área de Intervención» cesará, por resolución expresa da Alcaldía, polas seguintes causas:

- a) Pola finalización ou supresión do programa temporal para o que foi nomeado/a, ou pola conclusión das actuacións específicas de apoio administrativo na área de Intervención que xustificaron o nomeamento.
- b) Polo transcurso do prazo máximo autorizado e expresamente recollido no seu nomeamento, que non poderá ser superior a tres (3) anos, sen prexuízo da posible prórroga de ata doce (12) meses adicionais se así o permite a normativa de función pública de desenvolvemento e se xustifica pola duración do programa.
- c) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización das necesidades de reforzo vinculadas ao programa na área de Intervención.
- d) Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos, no caso de que a praza fose obxecto de inclusión nun proceso de provisión ou oferta de emprego.
- e) Pola concorrencia de calquera das causas de perda da condición de persoal funcionario previstas no artigo 63 do TREBEP, tales como:
 - Renuncia voluntaria por escrito.
 - Xubilación forzosa ou voluntaria.
 - Separación do servizo mediante expediente disciplinario ou inhabilitación absoluta ou especial.
 - Perda da nacionalidade ou dos requisitos esixidos para o acceso ao emprego público.
- f) Por falta de capacidade ou rendemento manifestos que impidan o correcto desenvolvemento das funcións asignadas, previa tramitación do correspondente expediente.

15.2. O cesamento ditarase mediante Decreto motivado da Alcaldía, con audiencia previa do/a interesado/a cando proceda.

BASE DECIMOSEXTA. RECLAMACIONES E RECURSOS

16.1. Contra as presentes bases, que poñen fin a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun (1) mes, ou recurso contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses, conforme aos arts. 123 e 124 LPACAP e arts. 8 e 46 da Lei 29/1998.

16.2. Contra os actos do Tribunal poderá interpoñerse recurso de alzada impropia ante a Alcaldía no prazo dun (1) mes, conforme ao art. 121 LPACAP.

16.3. Contra os restantes actos do procedemento que poñan fin a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ou recurso contencioso-administrativo, nos termos legais.

BASE DECIMOSETIMA. PROTECCION DE DATOS

17.1. De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e coa LO 3/2018, do 5 de decembro, os datos persoais facilitados polos/as aspirantes serán tratados polo Concello de Cervo na súa condición de Responsable do Tratamento, coa finalidade exclusiva de xestionar o presente procedemento selectivo.

17.2. Base xurídica: cumprimento dunha misión realizada en interese publico ou no exercicio de poderes públicos (art. 6.1.e RXPDP).

17.3. Conservación: os datos conservaranse durante o prazo necesario para o cumprimento da finalidade e, posteriormente, conforme a normativa de arquivos e documentación administrativa aplicable.

17.4. Dereitos: as persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade ante o Concello de Cervo. Igualmente, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

17.5. Publicación dos resultados: os datos dos/as aspirantes nas listas provisional, definitiva e de cualificacións publicaranse limitados ao nome e DNI (parcial), no marco da finalidade de transparencia do procedemento.

BASE DECIMOITAVA. DISPOSICION FINAL

18.1. Para o non previsto nelas, estarase ao establecido na normativa relacionada na Base Segunda, así como nas disposicións de aplicación supletoria.

18.2. A interpretación das presentes bases correspondera, durante a tramitación do procedemento, ao Tribunal de Selección para as cuestións de natureza selectiva, e a Alcaldía-Presidencia para as restantes cuestións, de conformidade coa lexislación vixente.

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE E DECLARACIÓN RESPONSABLE (EXPEDIENTE 1528/2026)****1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE**

Nome e apelidos: _____
DNI / NIE / Pasaporte: _____ Data de nacemento: _____ / _____ / _____
Nacionalidade: _____
Enderezo (rúa, número, piso e porta): _____
Código postal: _____ Localidade: _____ Provincia: _____
Teléfono móbil: _____ Teléfono fixo: _____
Correo electrónico (a efectos de notificacións): _____

2. CONVOCATORIA Á QUE OPTA

Proceso selectivo para o nomeamento como persoal funcionario interino por programa na categoría de Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2) do Concello de Cervo, vinculado á execución do «Programa de reforzo da xestión económico-financeira e da administración electrónica da área de Intervención» (Expediente 1528/2026), mediante o sistema de concurso-oposición, segundo as bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica municipal.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

A persoa solicitante **DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:**

- Que reúne todos os requisitos esixidos na **Base Cuarta** das bases reguladoras na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e comprométese a mantelos durante todo o procedemento selectivo ata o momento do nomeamento e toma de posesión.
- Que ten a nacionalidade española, ou ben a doutro Estado nos termos do Artigo 57 do TREBEP e do Artigo 52 da Lei 2/2015 (LEPG).
- Que posúe a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas propias do posto de Auxiliar Administrativo/a.
- Que ten cumpridos os dezaseis (16) anos e non excede da idade máxima de xubilación forzosa.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Que está en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente (Graduado Escolar, FP de Primeiro Grao ou equivalente), de conformidade co previsto no Artigo 76 do TREBEP para o acceso ao Subgrupo C2.
- Que non se atopa incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade previstas na Lei 53/1984, de 26 de decembro.
- Que coñece e acepta integramente as bases reguladoras do presente proceso selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Copia do DNI, NIE ou pasaporte en vigor.
- Copia da titulación académica esixida (ou certificación de estar en condicións de obtela).
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente), para os efectos da exención da proba de galego.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso (orixinais ou copias compulsadas), conforme ao baremo da Base Novena.
- Outra documentación (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS (Resumo)

6. PROTECCIÓN DE DATOS De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679 e coa Lei Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), e nos termos da Base Decimo sétima das bases reguladoras, a persoa solicitante autoriza expresamente ao Concello de Cervo o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade exclusiva de xestionar o presente procedemento selectivo e a súa publicación limitada ao nome e DNI (parcial) para garantir a transparencia. É informada dos seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade ante o Concello de Cervo.

7. SOLICITUDE

Por todo o anterior, e de conformidade coa Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, **SOLICITO** ser admitido/a ao proceso selectivo de referencia para a constitución da bolsa de emprego de Auxiliar Administrativo/a.

En Cervo, a ____ de _____ de 2026.

Asinado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE CERVO

ANEXO II**PARTE XERAL (15 TEMAS)**

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais: a súa garantía e suspensión. Vos principios reitores da política social e económica.
2. A Coroa e os Poderes do Estado: Funcións do Rei. As Cortes Xerais: composición e atribucións. Ou Goberno e a Administración. O Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional.
3. A Organización Territorial do Estado: O Estado das Autonomías. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. Os Estatutos de Autonomía.
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura e contido. As institucións de autogoberno de Galicia: o Parlamento, a Xunta e a Presidencia. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.
5. A Administración Pública: Concepto e principios de actuación. As fontes do Dereito Administrativo. A xerarquía normativa.
6. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Obxecto e ámbito de aplicación. Os interesados no procedemento: capacidade de obrar e representación.
7. O Acto Administrativo: Concepto, elementos e clases. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos. Nulidade e anulabilidade.
8. O Procedemento Administrativo Común: Fases: iniciación, ordenación, instrución e finalización. A obriga de resolver e o silencio administrativo.
9. A Revisión dos Actos en Vía Administrativa: Recursos administrativos: concepto e clases (alzada, reposición e extraordinario de revisión). A revisión de oficio.
10. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Principios de actuación e funcionamento do sector público. Os órganos das Administracións Públicas: creación, competencia e órganos colexiados.
11. O Persoal ao Servizo das Administracións Públicas (I): O Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo.
12. O Persoal ao Servizo das Administracións Públicas (II): Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Réxime de incompatibilidades e réxime disciplinario.
13. A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: Obxecto, ámbito de aplicación e clases de persoal. Especial referencia ao persoal funcionario interino.
14. O Réxime Local Español: Principios constitucionais e regulación legal. A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. O Municipio: concepto e elementos.
15. Organización e Competencias Municipais: Órganos necesarios: Alcaldía, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios. Competencias propias, delegadas e servizos mínimos.

PARTE ESPECÍFICA (25 TEMAS)

16. O Concello de Cervo: Organización municipal e funcionamento dos seus órganos de goberno. Ou Regulamento Orgánico Municipal (ROM).
17. A Facenda Pública Local: Principios e marco normativo. O Real Decreto Legislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.
18. Os Ingresos das Entidades Locais: Clasificación. Ingresos de dereito público e de dereito privado. As subvencións públicas: concepto e réxime xurídico básico.
19. Os Tributos Locais (I): Impostos obrigatorios (IBI, IAE, IVTM) e impostos potestativos (ICIO, IIVTNU).
20. Os Tributos Locais (II): As taxas municipais. As contribucións especiais. Os prezos públicos.
21. O Orzamento Xeral das Entidades Locais: Concepto, contido e estrutura. As Bases de Execución do Orzamento.
22. O Ciclo Orzamentario: Elaboración, tramitación e aprobación do orzamento municipal. A prórroga orzamentaria.
23. A Execución do Orzamento de Gastos: Fases do procedemento: autorización, disposición (compromiso), recoñecemento da obriga e ordenación do pago.
24. A Execución do Orzamento de Ingresos: Fases: recoñecemento do dereito, extinción do dereito e recadación.
25. Modificacións de Crédito: Créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito, xeracións de crédito e incorporacións de remanentes.

26. A Liquidación do Orzamento: Tramitación e magnitudes básicas: o resultado orzamentario e o remanente de tesourería.
27. A Conta Xeral das Entidades Locais: Contido, formación, aprobación e rendición de contas ao Consello de Contas de Galicia e ao Tribunal de Contas.
28. A Contabilidade Pública Local: O Plan Xeral de Contabilidade Pública Local. Libros de contabilidade e documentos contables.
29. O Control Interno da Xestión Económico-Financeira: A función interventora: ámbito, modalidades e obxecto. O control financeiro e o control de eficacia.
30. A Tesourería Local: Funcións. A xestión de cobranzas e pagos. O Plan de Disposición de Fondos. O Período Medio de Pago (PMP).
31. A Administración Electrónica (I): Marco normativo. Dereitos dos cidadáns a relacionarse electronicamente coas Administracións Públicas. A Sede electrónica do Concello de Cervo.
32. A Administración Electrónica (II): O rexistro electrónico. As notificacións electrónicas. A identificación e sinatura electrónica no ámbito administrativo.
33. O Documento e ou Expediente Electrónico: Concepto e características. A copia electrónica e a dixitalización. O arquivo electrónico único.
34. Xestión Documental e Arquivo: Organización dos arquivos na Administración Local. O ciclo de vida dos documentos. O acceso aos arquivos e rexistros.
35. A Facturación Electrónica: O Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE). O rexistro contable de facturas.
36. Contratación Pública Local: Nacións básicas sobre a Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos. O contrato menor: tramitación e límites.
37. Transparencia e Bo Goberno: A Lei 19/2013, de 9 de decembro. A publicidade activa e o dereito de acceso á información pública no ámbito municipal.
38. Protección de Datos de Carácter Persoal: O Regulamento (UE) 2016/679 e a Lei Orgánica 3/2018. Principios e dereitos das persoas interesadas.
39. Ofimática Aplicada á Xestión Administrativa: Procesadores de texto (Microsoft Word) e follas de cálculo (Microsoft Excel) aplicados á tramitación de expedientes e mecanización de datos contables.
40. Igualdade e Prevención da Violencia de Xénero: A Lei Orgánica 3/2007 para a igualdade efectiva de abrandases e homes. Medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
- As referencias normativas dos temas entenderanse feitas, en todo caso, as disposicións vixentes no momento da realización das probas, sendo o Tribunal o competente para resolver as dúbidas interpretativas que se susciten.
- Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

R. 2284

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2026 – 0751, do 19 de agosto de 2026 do Concello de Cervo, pola que se aproban as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Técnico Superior en Transformación Dixital e Intelixencia Artificial (subgrupo A1) deste Concello, mediante o sistema de concurso – oposición libre.

Logo de aprobarse por Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0751, do 19 de agosto de 2026, as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Técnico/a Superior en Transformación Dixital e Intelixencia Artificial (subgrupo A1) deste Concello, mediante o sistema de concurso – oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

EXPEDIENTE: 1529/2026

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN TRANSFORMACIÓN DIXITAL E INTELIXENCIA ARTIFICIAL (SUBGRUPO A1) DO CONCELLO DE CERVO

Base Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade, como persoal funcionario de carreira, dunha (1) praza de Técnico/a Superior en Transformación Dixital e Intelixencia Artificial, vacante no cadro de persoal do Concello de Cervo e dotada orzamentariamente no vixente Orzamento Xeral.

Dita praza atópase incluída na modificación da Oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2023, aprobada por Resolución da Alcaldía núm. 2026-0021, do 16 de xaneiro de 2026, e publicada non Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 017, do 22 de xaneiro de 2026. O presente proceso selectivo artículase ao abeiro do disposto non Artigo 70 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP) e nos Artigos 45 da Lei 2/2015 (LEPG) e Artigo 48 da Lei 2/2015 (LEPG).

Así mesmo, a praza está debidamente recollida non cadro de persoal de funcionarios de carreira aprobado xunto co Orzamento Xeral do Concello para o exercicio 2026, publicado non Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 002, do sábado 3 de xaneiro de 2026.

1.1. Características da praza

A título indicativo, o posto comprende, entre outras, as seguintes funcións:

- **Denominación:** Técnico/a Superior en Transformación Dixital e Intelixencia Artificial.
- **Vínculo:** Persoal funcionario de carreira.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Clase:** Técnico/a Superior.
- **Grupo de clasificación profesional:** A, Subgrupo A1.
- **Xornada:** Completa.
- **Número de vacantes:** Unha (1).
- **Sistema de selección:** Concurso-oposición libre.
- **Quenda:** Libre.

1.2. Funcións do posto

- **Asesoramento técnico-xurídico:** Asesoramento á Alcaldía e aos servizos municipais (Secretaría, Intervención, Tesourería, Persoal, Contratación, Recadación, Urbanismo e demais áreas) para a integración da intelixencia artificial e demais tecnoloxías de transformación dixital nos procedementos administrativos da entidade local, conservando integramente as garantías procedimentais e os dereitos das persoas interesadas.
- **Análise de procedementos:** Identificación, análise e priorización dos procedementos administrativos municipais (entre outros: fiscalización, contratación, xestión de persoal, expedientes sancionadores, procedementos tributarios, urbanismo, atención cidadá, subvencións) susceptibles de incorporación efectiva de IA, e elaboración das correspondentes memorias técnico-xurídicas de impacto, viabilidade, gobernanza e supervisión.
- **Cumprimento normativo e informes:** Redacción de informes técnico-xurídicos sobre a conformidade dos sistemas e ferramentas de IA municipais co Regulamento (UE) 2024/1689, co Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 311/2022), co Esquema Nacional de Interoperabilidade (Real Decreto 4/2010), co Regulamento (UE) 2016/679 e coa Lei orgánica 3/2018, así como cos límites legais á automatización (artigo 41 da Lei 40/2015 e artigo 22 do RXPDP).
- **Contratación pública tecnolóxica:** Elaboración de pregos de prescricións técnicas e cláusulas administrativas particulares para a contratación pública tecnolóxica, en colaboración co servizo de contratación, garantindo a incorporación das obrigas en materia de IA, ENS, protección de datos, propiedade intelectual, código fonte, portabilidade e cesación da dependencia tecnolóxica.
- **Coordinación e supervisión:** Coordinación efectiva cos servizos municipais para a implantación, despregue, supervisión humana significativa, auditoría e mellora continua dos sistemas de IA municipais, incluíndo a definición de roles, indicadores e puntos de control.
- **Tramitación administrativa:** Tramitación administrativa ordinaria asignada á súa unidade: redacción de informes, propostas de resolución, contestacións a recursos administrativos e respostas a requirimentos de órganos de control externo (Consello de Contas, Tribunal de Contas, AESIA, AEPD).
- **Relacións interadministrativas:** Coordinación con outras Administracións Públicas (Deputación Provincial de Lugo, Xunta de Galicia, Administración Xeral do Estado, FEMP e FEGAMP) e participación en redes municipais en materia de transformación dixital e administración intelixente.

- **Capacitación dixital:** Deseño e impulso do plan municipal de formación e sensibilización do persoal sobre uso responsable da IA, alfabetización dixital, supervisión humana e prevención de riscos.
- **Gobernanza de datos e seguridade:** Xestión técnica e xurídica do cumprimento das obrigas formais derivadas do Regulamento (UE) 2024/1689 (rexistros, transparencia, xestión de incidentes), do ENS (declaración de aplicabilidade, auditorías), do ENI e da normativa de protección de datos.
- **Funcións análogas:** Calquera outra función propia da súa cualificación e ámbito profesional que poida atribuírselle ao posto pola Alcaldía.

Base Segunda. Normativa de aplicación

O presente proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas bases e, no non previsto nelas, polas seguintes disposicións, na súa redacción vixente:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos a que se deberá axustar o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.
- Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, aos efectos do tribunal.
- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade.
- Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, de acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.
- Lei vixente de Orzamentos Xerais do Estado para o exercicio 2026, en canto á habilitación da taxa de reposición de efectivos.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e Resolución vixente da Dirección Xeral da Función Pública da Consellería de Facenda e Administración Pública pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o referido regulamento, determinando a letra de inicio da orde alfabética nas probas selectivas que se celebren durante o exercicio 2026 (publicación no Diario Oficial de Galicia).
- Con carácter supletorio, Resolución vixente da Secretaría de Estado de Función Pública (modificada pola Resolución do 19 de novembro de 2024), pola que se establece a letra para a determinación da orde alfabética nas probas selectivas no ámbito da Administración Xeral do Estado para o exercicio 2026.

Base Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

Para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso, ata o momento da toma de posesión, os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade.- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP en canto ao acceso de nacionais doutros Estados.

b) Capacidade.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións do posto. As persoas con discapacidade deberán acreditar, no momento de toma de posesión, a compatibilidade do desempeño coa súa situación, sen prexuízo dos axustes razoables que procedan.

c) Idade.- Ter cumpridos dezaseis (16) anos e non superar a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación.- Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública 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, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu Estado.

e) Titulación.- Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, dunha das seguintes titulacións:

- Calquera Grao universitario oficial dentro do Espazo Europeo de Educación Superior (EEES) que conste de, polo menos, douscentos corenta (240) créditos ECTS, ou
- Licenciatura, Enxeñería ou Arquitectura, ou as titulacións equivalentes a estas para os efectos de acceso ao subgrupo A1, conforme ao establecido no anexo I do TREBEP e na disposición adicional única do Real Decreto 967/2014.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar debidamente homologadas conforme á normativa española na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. A acreditación da homologación efectuarase nos termos previstos polo Ministerio competente.

f) Titulación específica. Atendida a natureza singular do posto e as súas funcións esenciais, descritas na base primeira —entre as que figuran a clasificación de risco dos sistemas de IA, a supervisión humana significativa, a redacción e seguimento de avaliacións de impacto algorítmica, a contratación tecnolóxica con aplicación do Regulamento (UE) 2024/1689 e do ENS, a coordinación da gobernanza dos datos e a aplicación da normativa de protección de datos a tratamentos automatizados— é requisito específico de admisión a acreditación documental de coñecementos mínimos en intelixencia artificial aplicada ao sector público e en transformación dixital, mediante algunha das vías obxectivas previstas a continuación. A ausencia de tal acreditación determinará a exclusión do proceso, por tratarse dunha capacidade mínima imprescindible para o desempeño do posto dende o primeiro día.

As vías de acreditación, que teñen carácter alternativo —será suficiente a concorrencia dunha soa delas— e taxado, son as seguintes:

- **Vía A.** Estar en posesión dun Máster universitario oficial ou dun título propio universitario, expedido por universidade española ou debidamente homologado, cunha duración mínima de sesenta (60) créditos ECTS, no que polo menos a metade dos créditos versen especificamente sobre intelixencia artificial, ciencia de datos aplicada, transformación dixital do sector público, dereito dixital, administración electrónica ou ciberseguridade.
- **Forma de acreditación:** A persoa aspirante deberá achegar, xunto coa súa solicitude, o título correspondente (ou xustificante de ter aboadas as taxas para a súa expedición) e a certificación académica oficial na que conste a desagregación pormenorizada das materias cursadas e a carga de créditos ECTS de cada unha delas, co fin de verificar o cumprimento do limiar mínimo de especialización esixido.
- **Vía B.** Estar en posesión dun título de Especialista universitario, posgrao propio ou título de experto universitario, expedido por universidade española ou debidamente homologado, cunha duración mínima de trinta (30) créditos ECTS ou, na súa falta, setecentas cincuenta (750) horas lectivas, sobre as materias indicadas na vía A. A acreditación realizarase nos mesmos termos que na vía anterior.
- **Forma de acreditación:** A acreditación realizarase nos mesmos termos que na vía anterior, mediante a achega do título e da certificación académica oficial con desagregación de materias e créditos ECTS ou, no seu defecto, o número total de horas lectivas certificadas pola universidade emisora.
- **Vía C.** Acreditar formación específica acumulada de, polo menos, cen (100) horas lectivas, das cales un mínimo de cincuenta (50) horas terán que versar especificamente sobre intelixencia artificial. Só serán computables os cursos impartidos ou expresamente homologados por: universidades públicas españolas, INAP, EGAP ou outras escolas autonómicas de administración pública, FEMP, FEGAMP, INCIBE, Centro Criptolóxico Nacional, AESIA, AEPD, ENISA, ou colexios profesionais oficiais.
- **Forma de acreditación:** Para que esta formación sexa computable, será imprescindible a presentación de certificacións individuais ou diplomas para cada curso, expedidos pola institución organizadora ou homologadora. En ditos documentos deberá constar necesariamente: a denominación do curso, o programa de contidos, a duración en horas, a data de impartición e a acreditación do aproveitamento por parte da persoa aspirante.
- **Vía D.** Posuír, en estado vixente á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, polo menos unha (1) certificación profesional incluída na seguinte relación pechada: (i) Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate; (ii) Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate; (iii) Google Cloud Professional Machine Learning Engineer; (iv) Google Cloud Professional Data Engineer; (v) AWS Certified Machine Learning – Specialty; (vi) IBM AI Engineering Professional Certificate; (vii) Certified Information Systems Auditor (CISA) de ISACA; (viii) Certified Information Security Manager (CISM) de ISACA; (ix) Certified Ethical Hacker (CEH) de EC-Council; (x) CompTIA Security+; (xi) ITIL 4 Foundation; (xii) Project Management Professional (PMP) do PMI.
- **Forma de acreditación:** Acreditarase mediante a achega do certificado dixital ou físico expedido pola entidade emisora da certificación. No documento deberá figurar de xeito lexible o ID de certificación (para a súa posible verificación en liña), a data de emisión e a garantía de que a certificación se atopa en estado de vixencia á data de peche do prazo de instancias.
- **Vía E.** Acreditar experiencia profesional efectiva, retribuída e cotizada, de polo menos doce (12) meses a tempo completo (ou o equivalente proporcional a tempo parcial), no desempeño directo de funcións de deseño, desenvolvemento, implantación, gobernanza, supervisión ou auditoría de sistemas de intelixencia artificial,

ciencia de datos, transformación dixital ou ciberseguridade, en calquera Administración Pública ou no sector privado.

- **Forma de acreditación:** A acreditación esixirá, conxuntamente: (i) certificado da entidade empregadora con identificación expresa do posto, datas, dedicación e descrición pormenorizada das funcións desempeñadas — que terán que comprender, como mínimo, dúas das seguintes: asesoramento técnico-xurídico para a integración de IA en procedementos administrativos públicos, supervisión ou auditoría de cumprimento do Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 311/2022), redacción de pregos para a contratación tecnolóxica con aplicación do Regulamento (UE) 2024/1689 e da LCSP, avaliación de impacto algorítmica e de protección de datos (FRIA/AIPD) sobre tratamentos automatizados, supervisión humana significativa de sistemas de IA de alto risco no sentido do artigo 14 do Regulamento (UE) 2024/1689, gobernanza e calidade dos datos no sector público, ou deseño ou implantación efectiva de sistemas de intelixencia artificial—, (ii) memoria de funcións subscrita pola persoa aspirante e (iii) informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou documento equivalente. As certificacións xenéricas ou que non permitan apreciar o contido efectivo das funcións non serán admitidas a estes efectos.

Non se admitirán equivalencias non recollidas expresamente nesta base. Cando proceda apreciar a equivalencia respecto dunha titulación ou certificación obtida no estranxeiro, esta valorarase exclusivamente por identidade de contido, nivel académico ou profesional e duración, e deberá acreditarse mediante a correspondente homologación oficial. As decisións sobre admisión adoptaraas o tribunal cualificador de forma motivada, e poderá requirir á persoa aspirante calquera documento adicional que resulte preciso para verificar o cumprimento.

g) Coñecemento do galego.- Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente da Xunta de Galicia. Quen non o acredite documentalmente deberá superar a proba específica que se establece na Base Sétima destas bases, de carácter obrigatorio e eliminatorio, cualificable como Apto/Non apto, conforme ao artigo 51 da LEPG e á Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.

Base Cuarta.-Solicitudes: forma, prazo e documentación

4.1. Forma e modelo

As instancias para tomar parte no proceso selectivo formalizaranse necesariamente segundo o modelo oficial que figura como Anexo I destas bases, dirixido á Alcaldía-Presidencia do Concello de Cervo, no que as persoas aspirantes manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira, sen prexuízo da súa posterior acreditación nos termos establecidos na Base Décimo Segunda.

4.2. Prazo

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE). As solicitudes presentadas fóra deste prazo non serán admitidas en ningún caso, conforme ao artigo 73 da LPAC.

4.3. Lugar e medios de presentación

As solicitudes poderán presentarse polos seguintes medios:

- De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Cervo (<https://cervo.sedelectronica.es>).
- Por calquera dos restantes medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4.4. Documentación a achegar

Xunto coa instancia (Anexo I), as persoas aspirantes deberán achegar, en formato dixital, a seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade ou documento equivalente.
- Copia da titulación esixida na base Terceira.e), ou xustificante do aboamento dos dereitos para a súa expedición.
- Documentación acreditativa do cumprimento do requisito específico da base Terceira.f), (acreditación de coñecementos en IA/transformación dixital).
- Copia do certificado CELGA 4 ou equivalente, no seu caso (base Terceira.g)).
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.
- Méritos a valorar na fase de concurso, agrupados por apartados. A valoración limitarase exclusivamente aos méritos acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

- Declaración responsable do cumprimento dos requisitos esixidos na Base Terceira (incluída no propio Anexo I).

4.5. Veracidade dos datos

De conformidade co artigo 69 da LPAC, a presentación da solicitude implica a declaración responsable de que se reúnen todos os requisitos esixidos. A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato ou manifestación contida na solicitude, determinará a imposibilidade de continuar no procedemento desde o momento en que se teña constancia de tal feito, sen prexuízo das responsabilidades administrativas, civís ou penais en que se puidese incurrir.

4.6. Publicación

As presentes bases publicaranse íntegras no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervo. Un extracto da convocatoria, con remisión expresa á publicación íntegra das bases no BOP e con indicación expresa do enderezo da sede electrónica municipal onde figuran dispoñibles as bases completas, publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, posteriormente, un extracto desta no Boletín Oficial do Estado (BOE), data esta última a partir da cal se computará o prazo de presentación de solicitudes.

As demais publicacións da convocatoria, así como cantos actos administrativos deriven dela e das actuacións do Tribunal Cualificador, faranse públicos no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, sen prexuízo da súa notificación individual nos casos en que proceda. As publicacións realizadas neste taboleiro substituirán, conforme ao artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, ás notificacións individuais.

Base quinta.- Admisión das persoas aspirantes

5.1. Lista provisional

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun (1) mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. A devandita resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello de Cervo e no seu taboleiro de anuncios, expresando, no seu caso, a causa de exclusión. Esta publicación conxunta servirá de notificación ás persoas interesadas para todos os efectos e para o cómputo do prazo de dez días hábiles de emenda, conforme ao disposto no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

5.2. Subsanación

De conformidade co artigo 68 da LPAC, as persoas aspirantes excluídas ou que non figurasen na lista provisional disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación no BOP, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou para corrixir posibles erros. A subsanación refírese exclusivamente á corrección de erros materiais ou á achega de documentación que, sendo requirida e alegada na solicitude inicial, presente algún defecto formal (p. ex., falta de sinatura, copia ilexible). En ningún caso se admitirá nesta fase a incorporación de novos méritos ou documentos non alegados nin presentados no prazo orixinario de presentación de solicitudes, en garantía dos principios de igualdade e seguridade xurídica.

5.3. Lista definitiva

Resoltas as alegacións, a Alcaldía ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello. Na mesma publicación constará a designación nominal dos membros do Tribunal Cualificador (titulares e suplentes), así como o día, hora e lugar de realización do primeiro exercicio. As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único e quedarán excluídas do proceso aquelas que non comparezan, agás causa de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada polo Tribunal.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

5.4. Identificación

As persoas aspirantes deberán acudir ás probas previstas do DNI, pasaporte ou documento equivalente que acredite fidedignamente a súa identidade. O Tribunal Cualificador poderá requirir a súa identificación en calquera momento do proceso.

Base sexta.- Tribunal Cualificador

6.1. Composición

O Tribunal Cualificador, órgano colexiado encargado da selección, estará constituído conforme aos artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPC, do seguinte xeito:

- Un (1) Presidente

- Catro (4) Vogais
- Un (1) Secretario

Designaranse igual número de membros suplentes. A composición do Tribunal axustarase aos principios de imparcialidade, profesionalidade e tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento dos artigos 53 e 60.1 do TREBEP e 51 da LO 3/2007, do 22 de marzo. Todos os membros, titulares e suplentes, deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no presente proceso selectivo.

6.2. Abstención e recusación

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran calquera das causas previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusalas en calquera momento do procedemento. A abstención e a recusación rexeranse polos artigos 23 e 24 da LRXSP.

6.3. Funcionamento

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros con dereito a voto, sendo en todo caso indispensable a presenza da persoa que ocupe a Presidencia e a Secretaría, ou de quen legalmente as substitúa. Os seus acordos adoptaranse por maioría e, en caso de empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

6.4. Asistencia técnica

O Tribunal Cualificador, que actuará con plena autonomía funcional e responsabilidade na obxectividade do procedemento, poderá dispor a incorporación ás súas sesións de persoal asesor especialista nas materias obxecto das probas, quen actuará con voz pero sen voto, correspondendo a súa designación á persoa titular da Alcaldía por proposta do propio Tribunal. Así mesmo, o Tribunal queda expresamente facultado para: a) incluír nos cuestionarios tipo test un mínimo de cinco (5) preguntas de reserva, que substituirán automaticamente, pola súa orde correlativa, aquelas que sexan obxecto de anulación ou impugnación estimada; b) designar o persoal auxiliar de apoio que resulte necesario para o desenvolvemento material das probas (vixilancia das aulas, identificación das persoas aspirantes, distribución e recollida de exames, control de tempos e tarefas análogas), o cal actuará baixo a dirección e responsabilidade do Tribunal e co estrito deber de confidencialidade; e c) resolver cantas dúbidas, incidencias ou cuestións non previstas nestas bases poidan xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo, garantindo en todo momento a observancia da normativa aplicable e os principios de igualdade, mérito e capacidade.

6.5. Indemnizacións

As indemnizacións por asistencia que correspondan aos membros do Tribunal e ao persoal asesor regularanse polo Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Base sétima.- Sistema selectivo

O sistema selectivo para a cobertura, como persoal funcionario de carreira, dunha (1) praza de Técnico/a de Administración Xeral (Subgrupo A2), será o de concurso-oposición libre. Este procedemento rexerase polo disposto no Artigo 61 do TREBEP, así como nos Artigos 56, 57 e 58 da LEPG.

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das cualificacións obtidas en cada unha das fases, cunha puntuación máxima total de 100 puntos. A ponderación das fases respecta o límite de proporcionalidade esixido pola normativa básica, distribuíndose do seguinte xeito:

- **Fase de Oposición:** Representará o 75% da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 75 puntos.
- **Fase de Concurso:** Representará o 25% da puntuación máxima total, correspondendo a un máximo de 25 puntos.

De conformidade co establecido no Artigo 4.c) do Real Decreto 896/1991, do 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, e no Artigo 74.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, a orde e natureza das probas será a seguinte:

- **Fase de Concurso (Previa e Non Eliminatória):** Esta fase terá carácter previo á fase de oposición. Nela valoraranse os méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes conforme ao baremo previsto nestas bases. A súa puntuación non terá carácter eliminatorio.
- **Fase de Oposición (Obrigatoria e Eliminatória):** Constará dos exercicios descritos na Base Oitava. Para superar esta fase, será requisito indispensable acadar a puntuación mínima establecida para cada un dos exercicios.

Base oitava.- Fase de oposición

A fase de oposición, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio na súa totalidade, valorarase cun máximo de setenta e cinco (75) puntos. Esta fase estará integrada polos exercicios que se detallan na base correspondente, sendo indispensable superar cada un deles para continuar no proceso selectivo.

Co obxecto de salvagardar a transparencia do procedemento e garantir o exercicio efectivo dos dereitos de revisión e reclamación, así como para permitir unha adecuada preparación das sucesivas probas por parte das persoas aspirantes, entre a publicación dos resultados dun exercicio e o inicio do seguinte deberá mediar un intervalo mínimo de setenta e dúas (72) horas.

8.1. Garantía do anonimato e publicidade dos actos do Tribunal

Para garantir a máxima obxectividade e imparcialidade na corrección dos exercicios escritos, observarase o seguinte procedemento:

- Ao inicio da proba entregarase a cada aspirante a folla oficial de respostas e/ou os folios para o exame, xunto cos enunciados correspondentes.
- Cada aspirante escollerá aleatoriamente un sobre pechado dos dispostos polo Tribunal. No interior atoparase unha folla para consignar os datos persoais e un xogo de etiquetas adhesivas cun código alfanumérico único.
- A persoa aspirante cubrirá a folla de datos persoais, introducirá a folla de novo no sobre pequeno e selará este último.
- Unha das etiquetas co código identificador será adherida pola persoa aspirante na primeira páxina da súa folla de respostas o exame; a outra etiqueta quedará no seu poder como resguardo.
- Ao rematar o exercicio, entregaranse ao Tribunal dous sobres diferenciados: un sobre grande, que conterá unicamente o exame realizado, e un sobre pequeno pechado co dato identificativo. O Tribunal verificará a correcta recepción de ambos.
- A custodia dos sobres pequenos corresponderá á persoa que ocupe a Secretaría do Tribunal, que os manterá pechados e debidamente salvagardados ata o acto público de apertura.
- Será causa de exclusión do proceso a consignación, no exame, do nome, sinatura, marca ou calquera outro signo que permita coñecer a identidade da persoa aspirante, así como o incumprimento das normas establecidas para garantir o anonimato.

As cualificacións provisionais e definitivas de cada exercicio publicaranse na sede electrónica identificando ás persoas aspirantes mediante o código alfanumérico único asignado, garantindo así o anonimato. Unha vez que as cualificacións sexan definitivas, o Tribunal convocará un acto público de apertura dos sobres pechados para asociar cualificacións e identidades. Todas as actas das sesións do Tribunal que conteñan acordos que afecten os dereitos e intereses das persoas aspirantes serán publicadas na sede electrónica do Concello para garantir a máxima transparencia do procedemento, de conformidade cos artigos 6 e 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

8.2. Lingua dos exercicios

De conformidade co artigo 51 da LEPG e coa Lei 3/1983, do 15 de xuño, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma (galego ou castelán) na que desexen realizar os exercicios e recibir os enunciados na mesma lingua elixida.

8.3. Orde de actuación

A orde de actuación das persoas aspirantes nos exercicios que non se poidan realizar conxuntamente iníciase pola letra que determine a Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De conformidade co resultado do sorteo celebrado o día 22 de xaneiro de 2026, en cumprimento do disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro), comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra «M».

8.4. Fase de oposición (Máximo 75 puntos)

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e constará de tres exercicios obrigatorios, todos eles mediante cuestionario tipo test de corrección obxectiva. Esta configuración responde á finalidade de garantir a máxima obxectividade e igualdade na cualificación, eliminando marxes de apreciación discrecional na corrección e asegurando o anonimato efectivo das persoas aspirantes. A puntuación máxima desta fase será de 75 puntos, distribuídos de xeito equitativo entre os tres exercicios (25 puntos cada un).

8.4.1. Primeiro Exercicio: Cuestionario tipo test teórico sobre o programa (Anexo II) (máximo 25 puntos)

- **Obxecto:** Este exercicio ten por finalidade valorar o grao de coñecemento, comprensión e capacidade de interrelación dos conceptos incluídos no programa oficial. Versará sobre o contido íntegro e actualizado das materias recollidas no Anexo II da convocatoria, abranguendo de xeito transversal os bloques de Dereito Administrativo Xeral, Réxime Local, Xestión Financeira e Orzamentaria, así como o bloque específico de

Transformación Dixital, Ciberseguridade (con especial atención ao Esquema Nacional de Seguridade) e Intelixencia Artificial (incluíndo o Regulamento (UE) 2024/1689 e a ética algorítmica).

- **Número de preguntas:** O cuestionario estará integrado por cen (100) preguntas, máis cinco (5) de reserva para o caso de anulación dalgunha das anteriores. Cada pregunta contará con catro (4) respostas alternativas, das que só unha será considerada correcta.
- **Tempo de exame:** As persoas aspirantes disporán dun tempo máximo de cento vinte (120) minutos para a realización da proba.
- **Valoración:** A puntuación máxima deste exercicio será de 25 puntos, que se distribuirán do seguinte xeito:
- **Pregunta acertada:** Sumará 0,25 puntos.
- **Pregunta errada:** Penalizarase con 0,0833 puntos (equivalente a un terzo do valor dunha resposta correcta).
- **Pregunta non contestada:** Non terá valoración ningunha (0 puntos).
- **Puntuación mínima para superar o exercicio:** Para que a persoa aspirante sexa declarada apta e poida acceder ao seguinte exercicio, deberá obter unha puntuación mínima de doce con cincuenta (12,50) puntos.

8.4.2. Segundo Exercicio: Cuestionario tipo test teórico-práctico sobre Administración e lexislación aplicable (Parte Xeral) (máximo 25 puntos)

Este exercicio ten como finalidade avaliar a capacidade de aplicación práctica dos coñecementos normativos transversais necesarios para o desempeño das funcións de administración especial no ámbito local, asegurando que a persoa aspirante posúe a solvencia xurídica necesaria para integrar a tecnoloxía no procedemento administrativo común.

- **Obxecto:** Resolución dun suposto práctico, mediante cuestionario tipo test, tendente a comprobar os coñecementos teóricos sobre a administración pública e a lexislación aplicable ás funcións do posto, versando exclusivamente sobre os contidos da **Parte Xeral** do programa (**Anexo II**).
- **Puntuación Máxima:** 25 puntos.
- **Número de preguntas:** 50 preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta, máis 5 preguntas de reserva para o caso de posibles anulacións.
- **Tempo de exame:** 75 minutos.
- **Valoración:**
- Cada pregunta acertada sumará **0,50 puntos**.
- Cada pregunta errada penalizará con **0,17 puntos** (equivalente aproximadamente a un terzo do valor do acerto).
- As preguntas non contestadas non sumarán nin restarán puntuación.
- **Puntuación mínima para superar o exercicio:** Será necesario obter un mínimo de **12,50 puntos** (50% da puntuación máxima). Os aspirantes que non acaden este mínimo serán declarados "non aptos" e quedarán eliminados do proceso.

8.4.3. Terceiro Exercicio: Cuestionario tipo test teórico-práctico sobre a aplicación da IA e das novas tecnoloxías (Parte Específica) (máximo 25 puntos)

Este exercicio constitúe a proba técnica nuclear do proceso, destinada a verificar a solvencia do aspirante na integración segura e legal das tecnoloxías emerxentes no procedemento administrativo, conforme ás obrigas derivadas do marco normativo europeo e nacional.

- **Obxecto:** Resolución dun suposto práctico, mediante cuestionario tipo test, relativo á aplicación da Intelixencia Artificial e as novas tecnoloxías na xestión administrativa e o cumprimento normativo, versando sobre os contidos da **Parte Específica** do programa (Regulamento (UE) 2024/1689 - IA Act, Esquema Nacional de Seguridade, protección de datos en contornas automatizadas, etc.).
- **Puntuación Máxima:** 25 puntos.
- **Número de preguntas:** 50 preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta, máis 5 preguntas de reserva.
- **Tempo de exame:** 75 minutos.
- **Valoración:**
- Cada pregunta acertada sumará **0,50 puntos**.

- Cada pregunta errada penalizará con **0,17 puntos**.
- As preguntas non contestadas non sumarán nin restarán puntuación.
- **Puntuación mínima para superar o exercicio:** Será necesario obter un mínimo de **12,50 puntos** (50% da puntuación máxima). Este exercicio ten carácter eliminatorio.

8.7. Cualificación da fase de oposición e puntuación final do proceso.

A cualificación da fase de oposición resultará da suma das puntuacións obtidas no primeiro, segundo e terceiro exercicio. A puntuación máxima desta fase será de 75 puntos.

Será requisito imprescindible para superar a fase de oposición ter obtido a puntuación mínima esixida en cada un dos tres exercicios eliminatorios (12,50 puntos en cada un deles) e, no seu caso, a cualificación de "Apto/a" na proba de coñecemento da lingua galega. O feito de non acadar dita puntuación mínima en calquera dos exercicios determinará a exclusión automática do aspirante do proceso selectivo.

BASE NOVENA. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 25 PUNTOS)

A fase de concurso, de carácter non eliminatorio, consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. A puntuación máxima desta fase será de 25 puntos.

9.1. Experiencia profesional (ata un máximo de 12 puntos)

Dado o carácter híbrido do posto e en coherencia co disposto na base primeira, valorarase tanto a experiencia en funcións xurídico-administrativas propias dos subgrupos A1 ou A2 como a experiencia en funcións de transformación dixital e intelixencia artificial. A acreditación dos coñecementos específicos en IA xa se exige como requisito de admisión na base Terceira.f), polo que a fase de concurso ten por finalidade valorar a traxectoria profesional global da persoa aspirante no conxunto das materias relacionadas coas funcións do posto.

9.1.1. Baremo de experiencia:

- **Servizos na Administración Pública (Subgrupos A1/A2):** Por servizos efectivos prestados como persoal funcionario de carreira ou interino dos subgrupos A1 ou A2 en calquera Administración Pública, e con preferente atención á Administración Local, desempeñando funcións directamente relacionadas con materias xurídico-administrativas propias do posto (procedemento administrativo común, función interventora e fiscalización, contratación pública, xestión orzamentaria, persoal, secretaría, tesourería, sancionador, responsabilidade patrimonial, transparencia, protección de datos, urbanismo, tributos locais ou subvencións): **0,15 puntos por mes completo**.
- **Servizos en Transformación Dixital/IA:** Por servizos efectivos prestados como persoal funcionario de carreira ou interino en calquera Administración Pública desempeñando funcións directamente relacionadas con transformación dixital, intelixencia artificial, ciberseguridade, administración electrónica, protección de datos ou xestión de proxectos tecnolóxicos: **0,15 puntos por mes completo**.
- **Persoal Laboral en Administracións:** Por servizos efectivos prestados como persoal laboral fixo ou temporal en calquera Administración Pública en calquera dos dous bloques anteriores: **0,12 puntos por mes**.
- **Sector Privado ou Conta Propia:** Por servizos efectivos prestados como traballador/a por conta allea en empresas privadas ou como traballador/a por conta propia, sempre que se trate de funcións directamente relacionadas con calquera dos dous bloques anteriores: **0,08 puntos por mes**.

9.1.2. Acreditación da experiencia profesional: A experiencia acreditarase mediante a presentación conxunta da seguinte documentación:

1. **Administración Pública:** Certificado oficial expedido polo órgano competente da Administración correspondente, no que conste expresamente a relación xurídica, o subgrupo de clasificación, a denominación do posto, a descrición das funcións desempeñadas e o período exacto (datas de inicio e fin).
2. **Empresa Privada:** Contrato de traballo onde conste a categoría profesional e Informe de Vida Laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. De non figurar as funcións no contrato, deberá achegarse certificado da empresa que as detalle.
3. **Traballo por conta propia:** Certificado de alta no réxime correspondente da Seguridade Social (RETA ou equivalente), contratos ou facturación xustificativa que acredite a actividade, acompañados dunha declaración xurada da persoa aspirante detallando as funcións desempeñadas.

As fraccións de mes inferiores aos 30 días non se computarán. A acreditación incompleta ou ambigua das funcións impedirá a valoración do mérito. Os períodos simultáneos de servizos non serán obxecto de dobre cómputo.

9.2. Formación específica (ata un máximo de 6 puntos)

Valoraranse os cursos, xornadas, congresos, seminarios e accións formativas, distintos do que serviu para acreditar o requisito da base Terceira.f), sempre que estean directamente relacionados coas funcións do posto.

Considéranse computables tanto os cursos en materias xurídico-administrativas como os de transformación dixital, IA, ciberseguridade e administración electrónica.

9.2.1. Baremo de formación: A valoración realizarase a razón de **0,005 puntos por hora lectiva**. As certificacións sen indicación de horas valoraranse a razón de dez (10) horas. Non serán valorados os cursos sen acreditación oficial nin os meramente asistenciais sen aproveitamento. Quedan excluídos os cursos cuxo contido coincida substancialmente co alegado para acreditar o requisito da base Terceira.f).

9.2.2. Acreditación da formación: A formación acreditarase mediante copia auténtica ou cotizada do título, diploma ou certificado de asistencia/aproveitamento, no que deberá constar necesariamente:

- A entidade impartidora ou homologadora (que deberá ser unha das recoñecidas no apartado 9.2 da convocatoria).
- A denominación da acción formativa.
- O número de horas lectivas.
- A data de superación ou expedición.

9.3. Titulacións académicas adicionais (ata un máximo de 3 puntos)

Valoraranse as titulacións académicas oficiais distintas á alegada como requisito de acceso (apartado 4.5), sempre que estean directamente relacionadas coas funcións do posto.

9.3.1. Baremo de titulacións:

- Doutoramento: **3,0 puntos**.
- Máster universitario oficial: **2,0 puntos**.
- Grao, Licenciatura, Enxeñería ou Arquitectura: **1,5 puntos**.
- Diplomatura, Enxeñería Técnica ou Arquitectura Técnica: **0,75 punto**.

Soamente se valorará a titulación de maior nivel para cada rama, sen que poida acumularse unha mesma titulación con outra de inferior nivel á que serviu de acceso. Non se valorará a titulación alegada como requisito de acceso, salvo que se acredite outra distinta.

9.3.2. Acreditación das titulacións: Acreditarase mediante a presentación do título oficial ou, no seu defecto, da certificación académica oficial que acredite o pago dos dereitos de expedición do título. No caso de títulos estranxeiros, deberá achegarse a correspondente credencial de homologación ou certificado de equivalencia.

9.4. Coñecemento da lingua galega adicional (ata un máximo de 2 punto)

9.4.1. Baremo de galego:

- Acreditación do nivel CELGA 5 ou equivalente debidamente homologado: **2,00 punto**. Esta valoración é compatible coa existencia do requisito da base Terceira.d)

9.4.2. Acreditación do coñecemento de galego: Acreditarase mediante o certificado oficial do nivel CELGA 5 ou as validacións e equivalencias legalmente establecidas conforme á normativa da Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia.

9.5. Outros méritos (ata un máximo de 2 punto)

9.5.1. Baremo de outros méritos:

- Publicacións científicas en materia da praza, en revistas indexadas: **ata 1,00 puntos**.
- Premios de investigación ou relatorios en xornadas e congresos especializados: **ata 1,00 puntos**.

9.5.2. Acreditación de outros méritos:

- **Publicacións:** Mediante copia da publicación onde conste o título, autoría, editorial ou revista, e o código ISBN ou ISSN. No caso de revistas indexadas, deberá achegarse xustificación do índice de impacto ou categoría da revista.
- **Premios/Relatorios:** Mediante certificado da entidade organizadora onde conste a condición de relator/a ou a concesión do premio, o título do traballo e a data de celebración.

Base décima.- Cualificación final, criterios de desempate e duración máxima do proceso

10.1. Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, sobre un máximo de 100 puntos. Para expresar dita cualificación nunha escala de 0 a 10 puntos, a suma total dividirase entre 10.

10.2. Criterios de desempate

En caso de empate na puntuación final, resolverase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- Maior puntuación obtida na fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no segundo exercicio (práctico) da fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no primeiro exercicio (teórico) da fase de oposición.
- Maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional da fase de concurso.
- De persistir o empate, sorteo público en presenza das persoas aspirantes afectadas.

10.3. Duración máxima do proceso

De conformidade co artigo 70.1 do TREBEP e co disposto na Memoria Xustificativa, o proceso selectivo deberá desenvolverse e resolverse dentro do prazo improrrogable de tres (3) anos contados desde a publicación da convocatoria. Sen prexuízo do anterior, o Concello de Cervo procurará a maior celeridade compatible coa garantía dos dereitos das persoas aspirantes e cos principios reitores do procedemento administrativo.

Base undécima.- Relación de persoas aprobadas e proposta de nomeamento

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal Cualificador fará pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a relación de persoas aspirantes que o superaron, por rigorosa orde de puntuación final. Simultaneamente, elevará á Alcaldía-Presidencia a proposta de nomeamento a favor de tantas persoas aspirantes como prazas foran convocadas. Calquera proposta que exceda o número de prazas convocadas será nula de pleno dereito, sen prexuízo do disposto sobre a constitución de bolsa de emprego na Base Décimo Cuarta.

Base duodécima.- Acreditación de requisitos

A persoa aspirante proposta disporá dun prazo de vinte (20) días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación da proposta de nomeamento, para acreditar o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, do seguinte xeito:

a) Consulta de datos.- Conforme ao artigo 28 da LPAC, o Concello consultará de oficio os datos necesarios para verificar o cumprimento dos requisitos, salvo que a persoa aspirante se opoña expresamente. De non ser posible a consulta por causas non imputables á Administración, deberá achegarse a documentación correspondente.

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

c) Recoñecemento médico.- A persoa proposta deberá someterse a un recoñecemento médico obrigatorio de aptitude que acredite que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño do posto. O resultado expresarase como «Apto/a» ou «Non apto/a», sendo indispensable a cualificación de «Apto/a».

Se do exame da documentación ou da consulta de datos se desprendese que a persoa aspirante carece dalgún dos requisitos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade. Neste caso, a Alcaldía requirirá ao Tribunal unha relación complementaria coa persoa aspirante seguinte na orde de puntuación.

Base décimo terceira.- Nomeamento, toma de posesión e renuncia

13.1. Nomeamento

Acreditado o cumprimento dos requisitos, a Alcaldía-Presidencia procederá ao nomeamento como persoal funcionario de carreira, mediante resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

13.2. Toma de posesión

O prazo para a toma de posesión será dun (1) mes, contado desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia. A falta de toma de posesión no prazo indicado, salvo causa de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada pola Alcaldía, implicará a perda automática de todos os dereitos derivados do proceso selectivo. Neste caso, a Alcaldía requirirá ao Tribunal unha relación complementaria coa persoa aspirante seguinte na orde de puntuación.

13.3. Réxime de incompatibilidades

A persoa nomeada quedará suxeita ao réxime de incompatibilidades regulado na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e na demais normativa que resulte de aplicación.

13.4. Renuncia voluntaria

A renuncia ao nomeamento, formulada antes da toma de posesión, deberá presentarse por escrito dirixido á Alcaldía-Presidencia. A renuncia, así como a non toma de posesión sen causa xustificada, determinará a perda de

todos os dereitos derivados do proceso selectivo, podendo a persoa interesada quedar incluída, no seu caso e por unha soa vez, ao final da bolsa de emprego que se constitúa, conforme ao artigo 48 da LEPG.

Base décimo cuarta.- bolsa de emprego

Ao abeiro dos artigos 22 e 48 da LEPG e dos principios de eficiencia, axilidade e racionalidade na xestión dos recursos humanos, constituirase, mediante resolución da Alcaldía, unha bolsa de emprego co fin de cubrir, con carácter temporal e de modo áxil, posibles necesidades urxentes e inaprazables nesta categoría profesional, conforme ao artigo 10 do TREBEP, mediante nomeamentos como persoal funcionario interino.

14.1. Composición e orde da bolsa

Integrarán a bolsa as persoas aspirantes que, tendo superado a totalidade dos exercicios da fase de oposición, non resultasen nomeadas. A orde de prelación virá determinada pola puntuación final obtida no proceso selectivo, aplicándose os criterios de desempate da Base Décima.

14.2. Vixencia

A bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres (3) anos, contados desde a data da súa aprobación mediante resolución da Alcaldía. Excepcionalmente, esta vixencia poderá ser prorrogada, por unha soa vez e por un período adicional non superior a tres (3) anos, mediante resolución expresa e motivada da Alcaldía.

14.3. Funcionamento

Cando se produza a necesidade de cubrir un posto, a Alcaldía notificará a oferta á primeira persoa da bolsa, segundo a orde de prelación, polos medios telemáticos sinalados na solicitude (correo electrónico ou teléfono) e/ou notificación electrónica. A persoa interesada disporá dun prazo de dous (2) días hábiles para aceptar ou rexeitar a oferta. A falta de resposta no prazo indicado equivalerá á renuncia. As renuncias e exclusións rexeranse polas seguintes regras:

- A renuncia inxustificada a unha oferta de nomeamento determinará o paso ao último lugar da bolsa.
- A segunda renuncia inxustificada determinará a exclusión definitiva da bolsa.
- Considéranse causas xustificadas de renuncia, sen prexuízo de xustificación documental: estar prestando servizos en calquera Administración Pública na mesma ou superior categoría; encontrarse en situación de incapacidade temporal por enfermidade ou accidente; permiso de maternidade, paternidade, adopción ou acollemento; coidado de fillos ou de familiares con discapacidade ou enfermidade grave; e demais supostos que preveña a normativa de aplicación.

Base décimo quinta.- Protección de datos persoais

De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril (RXPd), e coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase do seguinte:

- Responsable do tratamento: Concello de Cervo, con domicilio na Praza do Souto, 1, 27891 Cervo (Lugo).
- Finalidade: xestión do procedemento selectivo, formación e xestión da bolsa de emprego derivada do mesmo, e cumprimento das obrigas de publicidade activa que impón a normativa vixente.
- Lexitimación: cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable e exercicio de poderes públicos (artigo 6.1.c) e e) do RXPd), nos termos da LRBRL, do TREBEP e da LEPG.
- Destinatarios: os datos poderán ser publicados no Boletín Oficial da Provincia, no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial del Estado e na sede electrónica do Concello, nos termos esixidos pola normativa reguladora do procedemento, así como comunicados a outras Administracións Públicas cando resulte necesario para a xestión e o control do procedemento ou para o cumprimento das obrigas legais.
- Conservación: durante o tempo necesario para a xestión do procedemento e a vixencia da bolsa de emprego, e posteriormente durante os prazos esixidos pola normativa de arquivos e documentación administrativa.
- Dereitos: as persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, ante o Concello de Cervo (Praza do Souto, 1, 27891 Cervo) ou na sede electrónica <https://cervo.sedelectronica.es>. Igualmente, poderán presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

A presentación da solicitude implica a aceptación expresa do tratamento dos datos persoais nos termos descritos. As persoas aspirantes consinten expresamente, mediante a presentación da súa solicitude, a publicación dos seus datos identificativos básicos na sede electrónica do Concello, nos taboleiros de anuncios e nos boletíns oficiais, na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia que rexen os procesos selectivos.

Base décimo sexta.- Carácter vinculante das bases e incidencias

As presentes bases vinculan á Administración convocante, ao Tribunal Cualificador e a cantas persoas participen no proceso selectivo. As dúbidas ou incidencias que xurdan na interpretación e aplicación das bases serán resoltas

polo Tribunal Cualificador, no exercicio das súas competencias e con suxeición ao principio de discrecionalidade técnica.

Base décimo sétima.- Recursos

Contra o acordo de aprobación das presentes bases e da convocatoria, e contra os actos administrativos que se deriven da mesma e da actuación do Tribunal Cualificador que poñan fin á vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpor, potestativamente, recurso de reposición no prazo dun (1) mes ante o mesmo órgano que os ditou, conforme aos artigos 123 e 124 da LPAC, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra os actos do Tribunal Cualificador que non poñan fin á vía administrativa caberá recurso de alzada ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun (1) mes desde a súa notificación ou publicación, conforme aos artigos 121 e 122 da LPAC.

Os prazos comezarán a computar desde o día seguinte ao da publicación do correspondente acto no Boletín Oficial da Provincia ou, no seu caso, na sede electrónica do Concello.

Base décimo oitava.- Anexos

Forman parte integrante destas bases os seguintes anexos:

- Anexo I: Modelo oficial de solicitude e declaración responsable.
- Anexo II: Programa (parte común e parte específica).

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

ANEXO I**MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE E DECLARACIÓN RESPONSABLE****1. DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE**

Nome e apelidos: _____
DNI / NIE / Pasaporte: _____ Data de nacemento: _____ / _____ / _____
Nacionalidade: _____
Enderezo (rúa, número, piso e porta): _____
Código postal: _____ Localidade: _____ Provincia: _____
Teléfono móbil: _____ Teléfono fixo: _____
Correo electrónico (a efectos de notificacións): _____

2. CONVOCATORIA Á QUE OPTA

Proceso selectivo para a cobertura, como persoal funcionario de carreira, dunha (1) praza de TÉCNICO/A SUPERIOR EN TRANSFORMACIÓN DIXITAL E INTELIXENCIA ARTIFICIAL (SUBGRUPO A1) do Concello de Cervo, mediante o sistema de concurso-oposición libre, segundo as bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

A persoa solicitante DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

- Que reúne todos os requisitos esixidos na Base Terceira da convocatoria na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e comprométese a mantelos durante todo o procedemento selectivo, ata o nomeamento e toma de posesión, no seu caso.
- Que ten a nacionalidade española, ou ben a doutro Estado nos termos do artigo 57 do TREBEP e do artigo 52 da LEPG.
- Que posúe a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias do posto.
- Que ten cumpridos os dezaseis (16) anos e non excede da idade máxima de xubilación forzosa.
- Que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Que está en posesión da titulación esixida na Base Terceira (ou en condicións de obtela na data de finalización do prazo), debendo achegar copia acreditativa.
- Que non padece enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida ou sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Que coñece e acepta integramente as bases reguladoras do proceso selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Copia do DNI / NIE / Pasaporte.
- Copia da titulación esixida (ou, no seu caso, do certificado de equivalencia ou de homologación de titulacións estranxeiras).
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente), no caso de posuílo.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, debidamente ordenada.
- Outra documentación complementaria (especificar): _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

6. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidade co RXPd e coa LOPDGDD, e nos termos da Base Décimo Quinta, a persoa solicitante autoriza expresamente ao Concello de Cervo o tratamento dos datos persoais facilitados na presente solicitude e a súa publicación na medida estritamente necesaria para o cumprimento dos principios de publicidade e transparencia. Igualmente, é informada dos seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación e portabilidade nos termos da Base Décimo Quinta.

7. SOLICITUDE

Por todo o anterior, e de conformidade cos artigos 49, 50 e 52 da LEPG, en concordancia cos artigos 55 e 56 do TREBEP, SOLICITO ser admitido/a ao proceso selectivo de referencia, comprometéndome a cumprir cantas obrigas se desprenden das bases reguladoras.

En Cervo, a ____ de _____ de 20____

Asinado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE CERVO

ANEXO II — PROGRAMA**Parte xeral — Dereito constitucional, administrativo e administración local**

Tema 1. A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas. Os principios reitores da política social e económica. O Tribunal Constitucional.

Tema 2. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura, competencias e institucións.

Tema 3. A Administración local: regulación constitucional. A autonomía local: contido e garantías. A Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4. A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. O municipio: poboación, organización e competencias. As competencias propias, delegadas e impropias.

Tema 5. O funcionamento dos órganos municipais. O Pleno, a Alcaldía e a Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. O réxime de sesións. O estatuto dos membros das corporacións locais.

Tema 6. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas, regulamentos e bandos. O procedemento de elaboración e aprobación. Publicación e entrada en vigor.

Tema 7. Os bens das entidades locais. Clasificación: bens de dominio público, comunais e patrimoniais. Réxime xurídico. O inventario. As prerrogativas administrativas.

Tema 8. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases: funcionarios de carreira, interinos, persoal laboral, persoal eventual. A selección. As situacións administrativas.

Tema 9. O Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP): dereitos, deberes, código de conduta. Xornada e tempo de traballo. A negociación colectiva.

Tema 10. A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG): principios, especialidades autonómicas, escalas e subgrupos.

Tema 11. O réxime disciplinario do persoal empregado público. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario. A Lei 53/1984 de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas.

Tema 12. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común: principios xerais, dereitos das persoas interesadas, capacidade de obrar e representación.

Tema 13. A iniciación, ordenación, instrución e finalización do procedemento administrativo. As fases. A obriga de resolver. O silencio administrativo: réxime e efectos.

Tema 14. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: réxime xurídico dos órganos administrativos. Competencia, abstención e recusación. Os principios da actuación administrativa.

Tema 15. O acto administrativo: concepto, elementos, requisitos, motivación, eficacia e execución. As notificacións administrativas. O cómputo de prazos.

Tema 16. A invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. A revisión de oficio dos actos nulos. A declaración de lesividade dos actos anulables. A revogación dos actos.

Tema 17. Os recursos administrativos. O recurso de reposición e o recurso de alzada. O recurso extraordinario de revisión. As reclamacións previas. A vía de feito.

Tema 18. A execución forzosa dos actos administrativos. Medios de execución. A multa coercitiva. A vía de apremio. A execución subsidiaria. O cumprimento dos actos polas Administracións Públicas.

Tema 19. A potestade sancionadora das Administracións Públicas. Principios da potestade sancionadora. O procedemento sancionador na Lei 39/2015: fases, garantías e prazos. A prescrición.

Tema 20. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: principios, requisitos e procedemento. A responsabilidade do persoal ao servizo da Administración. A acción de regreso.

Tema 21. A xurisdición contencioso-administrativa. A Lei 29/1998, do 13 de xullo: réxime xeral. As partes. O obxecto do recurso. O procedemento ordinario e o procedemento abreviado.

Tema 22. A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP) I: obxecto, ámbito subxectivo e obxectivo. Tipoloxía contractual. Os contratos administrativos típicos. Os contratos privados.

Tema 23. A LCSP II: a preparación dos contratos. Os pregos. O órgano de contratación. A capacidade e a solvencia das empresas. As garantías. Os criterios de adxudicación: obxectivos e subxectivos.

Tema 24. A LCSP III: os procedementos de adxudicación. A adxudicación. O perfeccionamento e a formalización. A execución, modificación, prórroga, cesión e resolución dos contratos. Os contratos menores.

Tema 25. Especialidades dos contratos en materia tecnolóxica. Pregos de prescricións técnicas. Propiedade intelectual e código fonte. Réxime do encargado do tratamento. A reversibilidade da contratación pública tecnolóxica.

Tema 26. A compra pública de innovación. A asociación para a innovación. A compra pública pre-comercial. Aplicación a proxectos de IA e transformación dixital municipal.

Tema 27. As facendas locais. O Real Decreto Lexislativo 2/2004 (TRLRFL): ingresos. Os tributos locais: imposto sobre bens inmoables, imposto sobre actividades económicas, taxas e contribucións especiais.

Tema 28. O orzamento das entidades locais: estrutura, principios, contido, elaboración, aprobación, publicidade e entrada en vigor. Os créditos orzamentarios.

Tema 29. As modificacións orzamentarias: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliacións, transferencias, xeracións, incorporacións e baixas. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira.

Tema 30. A execución do orzamento de gastos: fases (autorización, disposición, recoñecemento, ordenación de pago e pago material). A liquidación do orzamento. O remanente de tesouraría.

Tema 31. A función interventora. O Real Decreto 424/2017: réxime xurídico do control interno nas entidades locais. A fiscalización plena, a fiscalización limitada previa e o control financeiro permanente. Os reparos. O levantamento de discrepancias.

Tema 32. A tesouraría municipal. As funcións de tesoureiro/a. O período medio de pago a provedores. O plan de tesouraría. Os anticipos de caixa fixa e os pagamentos a xustificar.

Tema 33. A Lei 38/2003, xeral de subvencións. Procedemento de concorrência competitiva. As bases reguladoras. As convocatorias. A xustificación. O reintegro. As infraccións e sancións en materia de subvencións. Os fondos NextGenerationEU.

Tema 34. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A Lei 1/2016 de Galicia. A publicidade activa e o dereito de acceso. O Consello de Transparencia.

Tema 35. Os principios éticos e de conduta do persoal empregado público. O Código de bo goberno local. Os conflitos de intereses. O rexistro de intereses dos membros das corporacións locais.

Tema 36. A Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. A Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Aplicación municipal.

Tema 37. O réxime xurídico do galego: a Lei 3/1983 de normalización lingüística. Os dereitos lingüísticos no contexto administrativo. O galego nas notificacións, publicacións e relacións administrativas.

Tema 38. O acceso ao emprego público das persoas con discapacidade. O Real Decreto Lexislativo 1/2013. O Real Decreto 2271/2004. A reserva de prazas. Os axustes razoables.

Tema 39. A planificación estratéxica nas Administracións locais: ferramentas, indicadores e avaliación. A xestión por procesos. A calidade dos servizos públicos. As cartas de servizos.

Tema 40. A xestión documental e arquivística nas Administracións locais. O Esquema Galego de Conservación de Documentos. Os calendarios de conservación. O documento e o expediente electrónicos.

Tema 41. Os servizos públicos locais: concepto e principios. As formas de xestión directa e indirecta. Os encargos a medios propios e os convenios.

Tema 42. A cooperación interadministrativa: convenios administrativos, consorcios e mancomunidades. A FEMP e a FEGAMP. As redes municipais e as estratexias supramunicipais.

Tema 43. O urbanismo en Galicia: a Lei 2/2016, do solo de Galicia. As licenzas urbanísticas. As declaracións responsables e comunicacións previas. A disciplina urbanística.

Tema 44. Os procedementos tributarios locais. Aplicación dos tributos. A xestión, inspección e recadación. A vía de apremio. O procedemento de apremio.

Tema 45. A acción social municipal. Os servizos sociais comunitarios. A Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia. A dependencia. A coordinación cos servizos sociais autonómicos.

Tema 46. Os procedementos en materia de protección civil e emerxencias. A Lei 5/2007, de emerxencias de Galicia. O plan municipal de emerxencias. A xestión de incidentes.

Tema 47. A participación cidadá. Os procedementos de información pública. As consultas populares. Os orzamentos participativos. As ordenanzas reguladoras da participación.

Tema 48. O patrimonio histórico, cultural e natural local. A Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia. Os bens de interese cultural local. A protección do patrimonio.

Tema 49. O control externo das entidades locais. O Consello de Contas de Galicia. O Tribunal de Contas. As actuacións de fiscalización. A rendición de contas.

Tema 50. A simplificación administrativa: as declaracións responsables, as comunicacións previas e a redución de cargas administrativas. A xestión por silencio. A interoperabilidade administrativa para evitar a achega documental.

Parte específica — Intelixencia artificial, transformación dixital e aplicación aos procedementos municipais

Tema 51. A administración electrónica: marco normativo. A sede electrónica, o rexistro electrónico e o arquivo electrónico. A Lei 4/2019 de administración dixital de Galicia. A actuación administrativa automatizada (artigo 41 Lei 40/2015). O selo electrónico.

Tema 52. O Esquema Nacional de Interoperabilidade (Real Decreto 4/2010): principios, dimensións e normas técnicas. A interoperabilidade semántica. A reutilización de información do sector público (Lei 37/2007 e Directiva (UE) 2019/1024).

Tema 53. O Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 311/2022): obxectivo, principios básicos, categorización dos sistemas, declaración de aplicabilidade, medidas de seguridade, auditoría e conformidade. O CCN-CERT.

Tema 54. Conceptos fundamentais da intelixencia artificial. Aprendizaxe automática (machinelearning), aprendizaxe profunda (deeplearning), modelos de fundación, modelos lingüísticos grandes (LLMs) e IA xenerativa. Capacidades, limitacións, aluciacións. Aplicacións ao ámbito municipal.

Tema 55. O Regulamento (UE) 2024/1689 (Regulamento de IA): obxecto, ámbito, definicións, prácticas prohibidas, sistemas de IA de alto risco, obrigas de transparencia, modelos de IA de propósito xeral. O réxime sancionador.

Tema 56. As obrigas das Administracións Públicas como provedores e usuarios de sistemas de IA. A clasificación de risco aplicada ao sector público local. A avaliación de impacto sobre os dereitos fundamentais (FRIA). A Axencia Española de Supervisión da Intelixencia Artificial (AESIA). Estratexia Galega de IA.

Tema 57. O Regulamento (UE) 2016/679 (RXPDP) e a Lei orgánica 3/2018: principios, lexitimación, dereitos das persoas interesadas. As decisións automatizadas e a elaboración de perfís (artigo 22 RXPDP). A análise de impacto en protección de datos (AIPD). O Delegado/a de Protección de Datos.

Tema 58. A integración da IA na función interventora e na fiscalización municipal. Detección automatizada de anomalías. Asistencia á fiscalización limitada previa. Identificación de patróns en gastos recorrentes ou contratos menores. Os límites legais á automatización plena.

Tema 59. A integración da IA na contratación pública. Asistencia á preparación de pregos. Soporte á valoración de ofertas. Detección de baixas anormalmente baixas. Detección de riscos de concentración de provedores. As garantías para os licitadores.

Tema 60. A integración da IA nos procedementos sancionadores e tributarios municipais. Asistencia á instrución. Identificación de prazos críticos. Modelos de notificación. Alertas sobre prescrición. A trazabilidade da decisión.

Tema 61. A integración da IA na xestión de persoal municipal. Apoio á elaboración de informes. Soporte ao plan de formación. Simulación de procesos selectivos. A protección de datos do persoal e os dereitos dixitais (Título X LO 3/2018).

Tema 62. A integración da IA na atención cidadá e na tramitación de licenzas. Asistentes virtuais en lingua galega. Simplificación de formularios. Apoio á cualificación inicial das solicitudes. A accesibilidade web e móbil (Real Decreto 1112/2018, Lei 11/2023).

Tema 63. A integración da IA na xestión de subvencións e na execución orzamentaria. Apoio á valoración de solicitudes. Control automatizado de xustificacións. Alertas de execución orzamentaria. Os límites legais á automatización.

Tema 64. A contratación tecnolóxica con compoñente de IA. Pregos. Propiedade intelectual e código fonte. A reversibilidade. A portabilidade. A cesación da dependencia tecnolóxica. As cláusulas-tipo da Comisión Europea para transferencias internacionais de datos.

Tema 65. A gobernanza do dato no sector público. Calidade do dato. Ciclo de vida. Datos abertos como activo estratéxico municipal. A interoperabilidade conforme ao ENI. As licenzas de datos abertos.

Tema 66. A identidade dixital. Regulamento (UE) 910/2014 (eIDAS) e Regulamento (UE) 2024/1183 (eIDAS2). Cl@ve, Cl@ve PIN, certificado dixital e DNI electrónico. A sinatura electrónica nos órganos administrativos. A Lei 6/2020 de servizos electrónicos de confianza.

Tema 67. A ciberseguridade no sector público. Principais ameazas (ransomware, suplantación, fugas). A Directiva NIS2 (Directiva (UE) 2022/2555) e a súa transposición. A resposta a incidentes. A continuidade do negocio. O plan de continxencias municipal. A Lei 8/2011 sobre infraestruturas críticas.

Tema 68. A automatización robotizada de procesos (RPA) na Administración. A computación na nube no sector público (IaaS, PaaS, SaaS). Modelos de despregamento (público, privado, híbrido). As salvagardas en materia de protección de datos.

Tema 69. A avaliación, auditoría e gobernanza dos sistemas de IA municipais. Indicadores. A explicabilidade e a supervisión humana significativa (artigo 14 do Regulamento de IA). A cobertura das obrigas formais (rexistros, transparencia, comunicación de incidentes).

Tema 70. A xestión do cambio na transformación dixital municipal. A formación e sensibilización do persoal. A alfabetización dixital da cidadanía. A Estratexia España Dixital 2026 e o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia. As redes municipais e a cooperación interadministrativa en materia tecnolóxica.

Tema 71. A Estratexia Nacional de Intelixencia Artificial (ENIA) e a estratexia dixital de Galicia. A Axencia Española de Supervisión da Intelixencia Artificial (AESIA): natureza, funcións e potestades de supervisión e sanción.

Tema 72. A intelixencia artificial xerativa e os modelos fundacionais: funcionamento, capacidades e límites. Aplicacións aos procedementos administrativos municipais. Riscos específicos: alucinacións, nesgos, opacidade e dependencia tecnolóxica.

Tema 73. A transparencia algorítmica na actuación administrativa. Os rexistros públicos de sistemas algorítmicos. A explicabilidade das decisións automatizadas e a súa relación co deber de motivación dos actos administrativos.

Tema 74. A avaliación de impacto sobre os dereitos fundamentais (FRIA) do artigo 27 do Regulamento (UE) 2024/1689: metodoloxía, contido e documentación. A súa articulación coa avaliación de impacto relativa á protección de datos (AIPD).

Tema 75. A supervisión humana dos sistemas de intelixencia artificial (artigo 14 do Regulamento (UE) 2024/1689): deseño das medidas, atribución de responsabilidades, capacitación do persoal supervisor e rexistro documental.

Tema 76. A xestión do risco nos sistemas de IA de alto risco: sistema de xestión de riscos, gobernanza e calidade dos datos de adestramento, documentación técnica, rexistros de actividade e vixilancia poscomercialización.

Tema 77. Os espazos controlados de probas (sandbox regulatorios) en materia de intelixencia artificial. O Real Decreto 817/2023, do 8 de novembro. A participación das Administracións Públicas.

Tema 78. A ética da intelixencia artificial no sector público. A Carta de Dereitos Dixitais. Os nesgos algorítmicos: tipoloxía, detección e mitigación. A non discriminación algorítmica.

Tema 79. Os datos abertos e a reutilización da información do sector público: a Lei 37/2007, do 16 de novembro, e a Directiva (UE) 2019/1024. Os conxuntos de datos de alto valor. Os portais de datos abertos municipais.

Tema 80. O Regulamento (UE) 2022/868 de Gobernanza de Datos e o Regulamento (UE) 2023/2854 de Datos: incidencia nas entidades locais. O altruísmo de datos e os intermediarios de datos.

Tema 81. A anonimización e a seudonimización de datos persoais. Técnicas de tratamento e minimización de datos en proxectos de intelixencia artificial municipal. As garantías do artigo 89 do RXPDP.

Tema 82. A computación na nube na Administración local: modelos de servizo e de despregamento. Os requisitos do Esquema Nacional de Seguridade para os servizos na nube. A contratación de servizos cloud.

Tema 83. A xestión de proxectos tecnolóxicos na Administración Pública: metodoloxías predictivas e áxiles. A dirección e o seguimento de proxectos de implantación de intelixencia artificial.

Tema 84. A analítica de datos para a toma de decisións públicas: cadros de mando, indicadores de xestión e intelixencia institucional. A avaliación de políticas públicas apoiada en datos.

Tema 85. Os asistentes virtuais e os axentes conversacionais na atención á cidadanía: réxime xurídico, deberes de información, deseño accesible e supervisión do seu funcionamento.

Tema 86. A actuación administrativa automatizada do artigo 41 da Lei 40/2015: réxime xurídico, aprobación, publicidade dos sistemas, órganos responsables e auditoría dos sistemas de información e do seu código fonte.

Tema 87. A fenda dixital e a inclusión dixital. A accesibilidade dos sitios web e aplicacións móbiles do sector público: o Real Decreto 1112/2018, do 7 de setembro. A asistencia na tramitación electrónica.

Tema 88. A continuidade dos servizos públicos dixitais e a xestión de incidentes de ciberseguridade: notificación, coordinación co CCN-CERT e recuperación. A Directiva (UE) 2022/2555 (NIS2) e a súa transposición.

Tema 89. A propiedade intelectual e a intelixencia artificial: titularidade dos resultados, código fonte, licenzas e software libre na Administración. As cláusulas de propiedade e portabilidade na contratación tecnolóxica.

Tema 90. O financiamento da transformación dixital local: fondos europeos, o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e as liñas de subvención autonómicas. A execución e xustificación dos fondos.

As referencias normativas dos temas entenderanse feitas, en todo caso, as disposicións vixentes no momento da realización das probas, sendo o Tribunal o competente para resolver as dúbidas interpretativas que se susciten.

Cervo, 20 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Dolores García Caramés.

R. 2285

RIBADEO*Anuncio***CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS DOCENTES VINCULADOS A PROGRAMA "MÁIS TALENTO". OBRADOIRO GARANTÍA XUVENIL 2026-2027.**

Por medio dos Decretos de Alcaldía 2026-1390 e 2026-1389 aprobáronse as bases específicas para a selección de:

- 1 posto de dirección do Obradoiro.
- 1 posto de docente na especialidade de dinamización de actividades culturais (SSCB0110).

Ambos postos mediante contrato laboral temporal vinculado a programas financiados con fondos europeos, a tempo completo con unha duración de 12 meses.

O posto de docente de dinamización de actividades culturais mediante o sistema de concurso-oposición.

O posto de dirección do Obradoiro "Máis Talento" mediante o sistema de concurso, por valoración de méritos.

O prazo para presentar solicitudes será de 5 días hábiles desde o seguinte á publicación deste anuncio no BOP de Lugo, dada a urxente necesidade de cubrir estes postos para iniciar o Obradoiro.

Lugar de presentación de solicitudes: No Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo 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.

As bases completas e todos os actos relativos ao proceso selectivo están publicados na sede electrónica do Concello de Ribadeo (<https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.3>) e no portal de transparencia da sede electrónica ("publicidade", portal de transparencia, institucional, personal, oferta de emprego público, procesos selectivos).

Ribadeo, 17 de agosto de 2026.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2294