



AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBSCALEA AUXILIAR (SUBGRUPO C2) A CUBRIR POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE

Por DECRETO DE ALCALDIA nº 2026-0030, de fecha 21/01/2026, se aprobaron las bases de selección y la convocatoria para el acceso a una plaza de auxiliar administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala auxiliar (Subgrupo C2,) la cubrir por el sistema de oposición, en turno libre.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo normalizado que figura como ANEXO I a las bases en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE)

Las bases, solicitudes de participación y demás información referente al proceso selectivo podrá ser consultada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Becerreá, el Alcalde.- Manuel Martínez Núñez

BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCESO COMÚN DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ INCLUIDO EN EL PLANTEL DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ POR OPOSICIÓN LIBRE (OEP 2024).

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso común de selección de personal para el acceso en propiedad a una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Becerreá incluido en el plantel del ayuntamiento, por oposición libre (OEP 2024).

El órgano competente de la Corporación adscribirá al aspirante que resulte nominado funcionario de carrera, según el procedimiento reglamentariamente establecido, a cualquier de los puestos de trabajo que según su grupo de titulación, tenga asignadas las funciones propias de la categoría profesional de auxiliar administrativo.

1.2. Normas de aplicación: Este proceso se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. Sistema de selección: Sistema de oposición libre.

1.4. Titulación exigida para el acceso: Graduado escolar, escalonado en ESO, titulación superior o equivalente.

1.5. Publicidad: A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento del Becerreá: <https://concellobebecerreá.sedelectronica.gal>, y en el tablero de anuncios, junto con un extracto en el Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial del Estado siendo la fecha de este último anuncio a que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se publicarán en el tablero de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

2.1. Plaza que se convoca: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Auxiliar administrativo.

2.2. Cometido funcional: Será lo señalado en la vigente RPT del Ayuntamiento de Becerreá o, si es el caso por la disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia y categoría puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de este.

En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.3. Incompatibilidades: El aspirante que supere este proceso selectivo estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE LOS/DE LAS ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art. 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en lo estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Titulación: Estar en posesión del graduado escolar, escalonado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, titulación superior o equivalente con arreglo a la legislación vigente.

f) **Capacidad:** Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas.

g) **Conocimiento de la lengua gallega:** Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007). Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una prueba de lengua gallega.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. Modelo. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, en el plazo de veinte (20) días HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

4.2 Documentación. A las solicitudes se aportarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

a) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4^a, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias (ya se incluye en el modelo de instancia).

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 3.

c) Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, que soliciten la adaptación de las pruebas, deberán presentar certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda.

Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

f) Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 18 € (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales la instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019). El ingreso se efectuará en la tesorería del Ayuntamiento de Becerreá (ABANCA ES05 2080 0106 8531 1000 0442)

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia y en la sede electrónica, señalándose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a la cual se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con lo establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de estos datos para la finalidad indicada.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los tribunales estarán constituidos por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

Conforme a lo establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente: un empleado público de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario: el de la Corporación.
- Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entre ambos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pe del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Sus acuerdos podrán impugnarse por las personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Una vez dictada la resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y publicada ésta, se dictará y se publicará la Resolución a la que se refiere la base séptima en la que además de indicar la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal y se fijará la fecha, hora y el lugar de celebración del primero ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellodebecerrexa.sedelectronica.gal>. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos del mismo modo y con 2 horas por lo menos de antelación, al inicio de este, si se trata de mismo ejercicio o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI (o en su defecto, pasaporte o carne de conducir) y en cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

En todos los ejercicios escritos, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que no puedan desarrollarse de manera simultánea se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "Como" segundo lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública de 28 de julio de 2025 publicada en el BOE/BOE de 1 de agosto.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos los que no comparezcan.

Concluido cada uno de los ejercicios de oposición el Tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que alcancen el mínimo establecido para lo superas, con indicación de la puntuación obtenida.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes, aquel se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en la primera parte del primero ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en la segunda parte del primero ejercicio. Si había persistido el empate se resolverá la chou.

I.- DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMER EJERCICIO (Máximo 20 puntos):

Estructurara en dos partes, cada una de las cuales tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de estas dos partes para superar el ejercicio.

Ambas dos partes del primero ejercicio se realizarán en convocatoria única, de manera sucesiva, en el día, hora y lugar que se señale por Resolución de Alcaldía, que será publicada en debida forma tanto en el tablero de anuncios físico como en el digital alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal, que aplicará, en la corrección, los siguientes criterios de valoración conforme a la siguiente puntuación:

- Conocimiento de las normas jurídicas con sus últimas reformas: 2 puntos.
- Relación de la materia expuesta con otros puntos del temario: 3 puntos.
- Corrección, precisión y empleo con propiedad de términos y expresiones usados: 3 puntos.
- Exposición ordenada y sistemática, fluida, coherente y clara: 1 punto.
- Corrección ortográfica y gramatical: 1 punto.

Una vez efectuada la corrección del ejercicio indicado, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cercas que contienen las solapas que permiten asociar a cada aspirante su código identificativo y que, por lo tanto, permiten identificar a cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento con, la-lo menos, 24 horas de antelación a la suya celebración.

PARTE 1ª.- Máximo 10 puntos.

Consistirá en el desarrollo, por escrito, de 2 temas extraídos al tuntún de lo que integran a parte específica del programa.

El desarrollo de cada tema será puntuado de 0 la 5 puntos.

Para superar esta primera parte será necesario obtener, en cada tema, una cualificación mínima de 2,5 puntos.

Esta prueba será calificada de 0 la 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

El tiempo máximo para desarrollar la primera parte de este ejercicio será de 90 minutos.

PARTE 2ª.- Máximo 10 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas cortas, de contenido teórico-práctico, relativas tanto al contenido del programa de materias comunes como de la parte de materias específicas que figura como anexo a las presentes bases. El ejercicio que proponga el tribunal tendrá 2 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, que sustituirán las preguntas que, de ser el caso, habían podido ser objeto de anulación. Las dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan alguna otra que había sido objeto de anulación.

Esta parte será calificada de 0 la 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

El tiempo máximo para desarrollar la segunda parte de este ejercicio será de 120 minutos.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso del documento "TEXTO REFUNDIDO ORDENANZAS FISCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREA", que se encuentra la disposición de los interesados en el portal y transparencia, apartado "2. NORMATIVA_NORMATIVA", alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://concellodebecerreia.sedelectronica.gal/transparency/8a0e6695-d5f1-4ceb-a8f6-3bff7a4520f0/>

SEGUNDO EJERCICIO (APTO/NO APTO):

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal (redactar un documento con empleo de tratamiento de textos Microsoft Word o Libre Office la elección del Tribunal).

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El Tribunal determinará el nivel exigido para alcanzar la puntuación mínima.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de la tarea y la corrección que la misma presente con respecto al modelo entregado.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto.

II.- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA

Se acreditará el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia. Se realizará una prueba de conocimiento de la lengua gallega que fijará el órgano de selección atendiendo a la categoría y a las funciones de la plaza. Este ejercicio se puntuará como apto o no apto.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio aquellas personas aspirantes que aporten, en el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, el título CELGA 3 o equivalente debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

La cualificación final de cada aspirante será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

OCTAVA.- RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EL PROCESO SELECTIVO

Concluidas las pruebas selectivas el Tribunal calificador formulará propuesta del listado de los/las aspirantes que superaron el procedimiento selectivo por orden decreciente de las puntuaciones alcanzadas. Lo primero de ellos será propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera y con los restantes se elaborará un listado de reserva que se empleará con la finalidad de nombrar como funcionario interino plazas en los casos de rechazos, vacaciones, bajas y otras vacantes temporales de naturaleza similar.

El acta del Tribunal se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la que aparecerá lo listado con las puntuaciones, por orden decreciente, alcanzadas por cada un/una de los/de las aspirantes en el procedimiento de selección. Los/Las interesados/las dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde lo siguiente a esta publicación, para presentar los alegatos, que estimen oportunas, en el Registro General del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán los alegatos existentes, y se dictará resolución definitiva de la Alcaldía en la que se aprobará esa lista. Esta resolución será publicada en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y sustituirá a las notificaciones individuales a los/a las interesados/las, conforme a lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo de 10 días hábiles la documentación siguiente:

- a.- Original o copia auténtica de la documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso a la plaza.
- b.- Original o copia auténtica del documento Nacional de Identidad.
- c.- Informe médico oficial en el que conste que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.
- d.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e.- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente
- f.- Declaración jurada de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre la materia.

Además, deberá facilitar una copia de la tarjeta de la seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN).

Pasado ese plazo de 10 días, sin que el/la aspirante compareciera, se entenderá decaído/la en todos sus derechos, procediéndose al nombramiento del/la siguiente aspirante conforme al proceso descrito y sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DEL LISTADO RESERVA.

Esta lista tendrá vigencia hasta la creación de una noticia y su derogación expresa.

La bolsa se constituirá con los aspirantes que no superaron el proceso selectivo y se ordenará por el orden de la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Las comunicaciones de comparecer a ocupar un puesto se realizarán telefónicamente, el que quedará acreditado en el expediente a través de la oportuna diligencia firmada por el empleado público que las lleve a cabo. Si en el momento de ser llamado un/ha candidato/la había renunciado, dicta renuncia puede considerarse por "causa justificada" o "no justificada".

Se consideran como causas justificadas a la renuncia a ocupar un puesto de trabajo, el que lo supondrá no perder su lugar en la lista, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante certificado médico)
- El de tener suscrito otro contrato de trabajo/nombramiento como funcionario (acreditado mediante dicho contrato de trabajo/nombramiento o declaración jurada de lo interesado/a).

El/a candidato/la tendrá un plazo de 2 días hábiles para aportar la dicha documentación acreditativa de estas causas, desde el llamamiento realizado.

Si por lo contrario al ser llamado/la renuncia al puesto sin causa justificada, o sin acreditar la misma, la primera vez que renuncie pasará a ocupar el último puesto de la lista, y a la segunda será excluido de la misma por Decreto de la Alcaldía.

Después de la llamada telefónica a que se hace referencia en la base anterior, el/la aspirante presentará en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se produzca la misma, los documentos siguientes:

- a.- Presentar fotocopia y original para su compulsa, del documento acreditativo de la titulación exigida para el acceso a la plaza.
- b.- Fotocopia y original para su compulsa del Documento Nacional de Identidad.
- c.- Informe médico oficial en el que conste que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.
- d.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme
- e.- Declaración jurada de no estar incursa en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente
- f.- Declaración jurada de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre la materia.

Además, deberá facilitar una copia de la tarjeta de la seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN).

Además, deberá facilitar una copia de la cartilla de seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN). Una vez presentada esa documentación en plazo será dictada Resolución de la Alcaldía acordando su nombramiento como funcionario interino. Pasado ese plazo de tres días hábiles, sin que el/la aspirante compareciera, se entenderá decaído/la en todos sus derechos, procediéndose al nombramiento del/la siguiente aspirante conforme al proceso descrito.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr./Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera dentro del plazo de un mes y hasta la fecha del mismo, el aspirante no tendrá derecho la percepción económica alguna.

El nombramiento deberá ser notificado los interesados, los cuales deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes contado desde el día de la fecha de notificación.

El nombramiento del candidato, que será publicado en el BOP y en la sede electrónica del ayuntamiento, será susceptible de recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día de la publicación del nombramiento, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del nombramiento.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nominado deberá presentar juramento o promesa de no estar incursa en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. En caso de

que el aspirante no tomara posesión, salvo caso de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de la participación en el procedimiento selectivo.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD.

Don/Doña _____ con el D.N.I. núm. _____
 y con dirección a efecto de notificaciones en _____
 _____, teléfono _____,
 y dirección de correo electrónico _____
 enterado/a de la convocatoria para el acceso a la plaza de auxiliar administrativo, mediante oposición libre, publicada en el BOP núm. _____ de fecha _____:

DECLARA:

- 1º.- Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.
- 2º.- Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado/la, la aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.
- 4º.- Que queda enterado/la de la legitimación del Ayuntamiento de Becerreá para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página suya web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- 5º.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, junto (marcar el que proceda):

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3.
- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 18 € (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales la instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019)

Asimismo , mediante a presente (marcar el que proceda):

- AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Becerreá que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	- Contacto DPD: dpdcooperacionconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En vista del que **SOLICITA**:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el/a candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad que no el/la inhabilite para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases y que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de las pruebas, alguna medida especial, deberá indicarlo en documento aparte que juntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba y demás documentación exigida en las bases.

En Becerreá, la _____ de _____ de 2026.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DEL BECERREÁ

ANEXO II – TEMARIO

1.- MATERIAS COMUNES (6)

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.

TEMA 2.- La Comunidad Autónoma Gallega: el Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 3.- El régimen local español: principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio y la provincia. Otras entidades locales distintas del municipio y de la provincia.

TEMA 4.- Derechos deberes de los empleados públicos. Código de conducta .

TEMA 5.- La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 6.- La Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Objeto, definiciones principios y ámbito de la Ley. El acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

2.- MATERIAS ESPECÍFICAS (15)

TEMA 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.La revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 4.- Elementos del municipio: territorio, población y organización. Competencias del municipio.

TEMA 5. El Presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 6. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 7. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 8. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. Lo remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

TEMA 9.- Obligaciones de suministro de información económico-financiera de las entidades locales. Obligaciones periódicas y no periódicas. Publicidad de la información. Efectos asociados al incumplimiento.

TEMA 10. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

TEMA 11. Los recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los tributos, tasas y precios públicos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 12.- Los impuestos de exigencia obligatoria y potestativa por los Ayuntamientos.

TEMA 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

TEMA 14. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 15.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Lo ordena y lo firma

Becerreá, 21 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Martínez Núñez.

R. 0148

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de diciembre de 2025 de la Escuela Infantil Municipal por un importe de 454,33 €

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que podan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 15 de enero de 2026.- El alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 0126

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de fecha 14 de enero de 2026, se dictó la siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar dependencia y libre concurrencia correspondiente al mes de diciembre de 2025, por un importe de 7.792,32 euros 1.128,47 euros respectivamente. Los padrones quedarán expuestos al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en el padrón se podrá formular recurso de reposición, anterior al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón.

Asimismo, acordara la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo lo siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar: desde 30 de enero de 2026 a 30 de marzo 2026, ambos dos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que si habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Asimismo se hace saber que dicta publicación surtirá de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Castroverde, 19 de enero de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0127

CERVANTES

Anuncio

Información pública

Aprobados por Resolución de alcaldía de fecha 31 de diciembre de 2025, los padrones que a continuación se relacionan, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- Tasa por el servicio de recogida domiciliaria de la basura (4º trimestre de 2025).

- Tasa por el servicio de suministro domiciliario de agua potable y canon del agua (4º trimestre de 2025).

Recursos: Contra el acuerdo de la aprobación de los padrones se podrá interponer recurso de reposición.

Plazo de presentación del recurso: un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición al público de los padrones.

Órgano ante el que se recurre: Alcalde del ayuntamiento de Cervantes.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobro de los mismos, los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, y se fija como período de cobro voluntario el plazo de dos meses, contados a partir del período de exposición pública. Finalizado el ejercicio se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Hacienda Pública, Ley General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excma. Diputación Provincial de Lugo.

El impago del canon de agua en el período voluntario supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria .

Cervantes, 8 de enero de 2026.- El alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 0128

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2026.

Conforme con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026, adoptado en sesión de Pleno celebrada el día 22 de diciembre de 2025; y no siendo presentada alegato alguna al presupuesto aprobado inicialmente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 295, de 26 de diciembre de 2025, se procede a la publicación de la aprobación definitiva del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz para el ejercicio 2026 desde 21 de enero .

PRESUPUESTO DE GASTOS 2025

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS
1	GASTOS DE PERSONAL	477.838,23 €
2	GASTOS CORRIENTES	116.080,11 €
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00€
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.000,00€
6	INVERSIONES REALES	14.666,72 €
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		617.585,06 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2025		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	241.755,58€
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	8.283,26 €
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	6.650,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	347.221,27 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	13.674,95€
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		617.585,06 €

Anexo de personal

Puesto	C. Destino	Situación
Secretario - Interventor	28 (A1)	Acumulado
Auxiliar Administrativa	16 (C2)	Interinidad
Oficial 2º servicios múltiples	14 (C2)	Interinidad
Auxiliar de Ayuda en el Hogar (4h)	14 (C2)	Interinidad
Auxiliar de Ayuda en el Hogar (4h)	14 (C2)	Interinidad

Puesto	Situación
Administrativo/a de asuntos económicos	Definitiva
Técnico Municipal	Definitivo
Encargado de obras y servicios	Definitivo
Auxiliar de SAF y limpiadora	Definitivo
Trabajador social	Definitivo

Negueira de Muñiz, 21 de enero de 2026.- El alcalde presidente, José Manuel Braña Pereda.

R. 0149

PANTÓN

Anuncio

En la sesión celebrada el 09.01.26, la Xunta de Gobierno Local acordó aprobar el padrón fiscal del precio público por la prestación del SAF correspondiente al mes de diciembre de 2025.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva, al amparo del dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Se establece un período de exposición pública de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante la cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y formular observaciones, alegatos o reclamaciones tengan por conveniente.

Se podrán interponer, en su caso, los siguientes recursos:

- El recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, ante la Alcaldía, que será resuelto en el plazo máximo de un mes, transcurrido la cal se entenderá desestimado.
- Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución si esta es expresa o en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en el que se produzca la desestimación presunta.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se exponen al público lo siguiente anuncio de cobro:

- Tributo al cobro: Precio público por la prestación del SAF correspondiente al mes de diciembre de 2025.
- Plazo de ingreso en período voluntario: 15.01.26 al 15.03.26, ambos incluidos. Fecha de cargo en cuenta bancaria: 10.02.26.
- Modalidad de ingreso: A través del servicio de recaudación del Ayuntamiento. Con carácter general podrá usarse como forma de pago la domiciliación bancaria.
- Lugar, días y horario de ingreso: Oficinas de recaudación del ayuntamiento de Pantón, de lunes a viernes laborales, de 9 la 14 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que si había satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, el que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de presión.

Pantón, 19 de enero de 2026.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 0129

Anuncio

En la sesión celebrada el 09.01.26, la Xunta de Gobierno Local acordó aprobar el padrón fiscal de la tasa por la prestación de los servicios de recogida de basura-rural correspondiente al segundo semestre de 2025.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva, al amparo del dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Se establece un período de exposición pública de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante la cal las personas interesadas podrán examinar el expediente y formular observaciones, alegatos o reclamaciones tengan por conveniente.

Se podrán interponer, en su caso, los siguientes recursos:

- El recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, ante la Alcaldía, que será resuelto en el plazo máximo de un mes, transcurrido la cal se entenderá desestimado.
- Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución si esta es expresa o en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en el que se produzca la desestimación presunta.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se exponen al público lo siguiente anuncio de cobro:

- Tributo al cobro: Tasa pública por la prestación del servicio de recogida basura-rural correspondiente al segundo semestre de 2025.
- Plazo de ingreso en período voluntario: 01.02.26 al 31.03.26, ambos incluidos. Fecha de cargo en cuenta bancaria: 16.02.26.
- Modalidad de ingreso: A través del servicio de recaudación del Ayuntamiento. Con carácter general podrá usarse como forma de pago la domiciliación bancaria.
- Lugar, días y horario de ingreso: Oficinas de recaudación del ayuntamiento de Pantón, de lunes a viernes laborales, de 9 la 14 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que si había satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, el que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de presión.

Pantón, 19 de enero de 2026.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 0130

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quita automáticamente elevado la definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de Reglamento municipal de horas y distinciones, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento legal y Naturaleza

La aprobación del presente Reglamento se fundamenta en los artículos 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 50.24 y 189 la 191 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales méritos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento especial.

ARTÍCULO 2. Objeto

La concesión de títulos, horas y condecoraciones que pueden ser otorgados por el Ayuntamiento, a fin de premiar o reconocer las actuaciones que podan ser merecedoras de las mismas serán las siguientes:

- Título de Hijo Predilecto.
- Título de Hijo Adoptivo.
- La Medalla de Oro de A Pobra do Brollón.
- La Medalla de Plata de A Pobra do Brollón
- La Medalla de Bronce de A Pobra do Brollón
- Nombramiento de Miembro Honorario de la Corporación

ARTÍCULO 3. Los Nombramientos

Los nombramientos, que podrán recaer en personas tanto españolas como extranjeras, tendrán un carácter honorífico y no otorgarán en ningún caso potestades para intervenir en la vida administrativa ni en el gobierno del Municipio, pero habilitarán lo desempeño de funciones representativas cuando estas se ejerzan fuera de la demarcación territorial respectiva previa designación especial de la Alcaldía.

La concesión de distinciones y horas, en todo caso, se harán de forma discrecional por el Ayuntamiento.

Para conceder los horas y distinciones a personas extranjeras, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 190 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CAPITULO II DE LOS TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO E HIJO ADOPTIVO

ARTÍCULO 4. Título de Hijo Predilecto.

El Título de Hijo/la Predilecto/la de A Pobra do Brollón podrá ser concedido al/a la que naciera en el término municipal de A Pobra do Brollón, y había destacado, de forma extraordinaria, por sus calidades personales, profesionales y particularmente por sus servicios en pro de la mejora u honra de A Pobra do Brollón, habiendo alcanzado prestigio y consideración en general, en los diferentes quehaceres de la sociedad.

ARTÍCULO 5. Título de Hijo Adoptivo.

El nombramiento de Hijo Adoptivo, que recaerá en persona física, tendrá la misma consideración y jerarquía que el título de Hijo Predilecto, con la única diferencia de que se conferirá a personas que no habían nacido

en el Municipio pero que, no obstante, tengan un vínculo muy especial con el mismo y reúnan las condiciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 6. Concesión a Título Póstumo

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuesto en que en la persona fallecida concurrieran los requisitos anteriormente enumerados.

ARTÍCULO 7. Duración de los Títulos

Los Títulos de Hijo Adoptivo e Hijo Predilecto tendrán carácter vitalicio y no podrán otorgarse más de tres títulos de Hijo Adoptivo y más de tres títulos de Hijo Predilecto al año.

Solamente en los supuestos excepcionales podrán acordar conceder un número mayor de títulos si las circunstancias tienen la importancia extrema para el Municipio.

ARTÍCULO 8. Entrega de Títulos

Una vez que esté acordada la concesión de los títulos anteriores, se señalará la fecha de entrega de los mismos por medio de la entrega de los diplomas que corresponden a cada uno de los títulos.

- Forma del título de Hijo Predilecto/a.

El título consistirá en un pergamino con la siguiente leyenda: "El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón , en interpretación del sentimiento general del vecindario, concede a _____ el merecido y honroso título de HIJO PREDILECTO/A DE A POBRA DO BROLLÓN, como público reconocimiento de los singulares méritos adquiridos con su labor constante en pro de los intereses morales y materiales de este Ayuntamiento."

En a Pobra del Brollón, a _____ de _____ de _____.

El Secretario, El Alcalde,

- Forma del Título de Hijo/la Adoptivo/a.

El título consistirá en un pergamino con la siguiente leyenda: "El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, deseando quede constancia del eterno agradecimiento, e interpretando el sentir más unánime de su vecindario, honrara concediendo a _____ el título de HIJO/A ADOPTIVO/A DE A POBRA DO BROLLÓN como público reconocimiento de los grandes méritos contraídos por su conducta ejemplar observada reiteradamente en pro de los intereses morales y materiales de este Ayuntamiento."

En la Pobra del Brollón, a _____ de _____ de _____.

El Secretario, El Alcalde,

CAPITULO III. DE LAS MEDALLAS DEL MUNICIPIO

ARTICULO 9. Descripción de las Medallas.

La Medalla de A Pobra do Brollón es un distintivo que la Corporación Municipal otorga con carácter individual o colectivo a personas físicas, jurídicas, instituciones y entidades que se distingan en el melloramiento cultural, científico, social o económico del Ayuntamiento.

Se establecen tres categorías de Medallas: oro, plata y bronce.

ARTÍCULO 10. Número de Medallas.

El número máximo de Medallas de cada categoría que se pueden conceder cada año será de dos, con el objeto de otorgar la correspondiente importancia a la distinción.

ARTÍCULO 11. Características de las Medallas

La Medalla tendrá las siguientes características:

ANVERSO: Llevará grabado el escudo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Otras distinciones honoríficas.

El Pleno de la Corporación podrá designar una vía pública, complejo urbano, o instalación municipal con el nombre de una persona vinculada al Ayuntamiento, reconociendo con eslabón especiales méritos o servicios extraordinarios.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONRAS Y DISTINCIIONES.

ARTÍCULO 13. Iniciación

Los distintivos y nombramientos se otorgarán previo procedimiento que se iniciará por Decreto de la Alcaldía, bien por propia iniciativa o a requerimiento de una tercera parte de los miembros que integran la Corporación Municipal, respondiendo a la petición razonada de Entidades locales de reconocido prestigio o por haberlo solicitado un mínimo de diez vecinos/las de reconocida solvencia.

En el Decreto de iniciación, se nombrará un juez instructor y un secretario; el instructor será un Concejal.

ARTÍCULO 14. Instrucción

El Instructor realizará todas las actuaciones que sean precisas para acreditar los méritos que concurren en los propuestos. Para eslabón, podrá solicitar los informes y testimonios que sean necesarios para confirmar este mérito y que quedarán incorporados al expediente.

Una vez concluido el trámite anterior, remitirá informe razonado, que podrá ser favorable o desfavorable, y propuesta de resolución a la Alcaldía, que procederá a valorar la misma. Esta podrá optar entre solicitar más diligencias o remitir la propuesta el Pleno del Ayuntamiento para la adopción del Acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 15. Resolución del Expediente

El Pleno del Ayuntamiento, con carácter discrecional y de conformidad con el artículo 50.24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, resolverán si procede o no la concesión de los títulos y honras descritos anteriormente, atendiendo a los méritos, calidades y circunstancias singulares de los galardonados.

Para adopción de los acuerdos correspondientes se requerirá el voto favorable de dos terceras partes de los miembros que legalmente constituyen la Corporación.

ARTÍCULO 16. Entrega del Título

La entrega al galardonado de la distinción se llevará a cabo en acto público solemne y en los tener en que se señalen en el Acuerdo.

ARTÍCULO 17. Lugar de Honor

Los que ostenten una distinción de las señaladas en este Reglamento disfrutarán de un lugar de honor en los actos públicos a los que sean invitados.

ARTÍCULO 18.

Previo procedimiento que se instruirá con las mismas características y garantías que para el otorgamiento de honor o distinción, la Corporación podrá revocar el acto de concesión a la persona galardonada, si esta modifica tan profundamente su anterior conducta que sus actos posteriores lo hacen indigno de figurar entre los galardonados.

CAPITULO V. LIBRO REGISTRO

ARTÍCULO 19. Libro de Registro de Distinciones

La Secretaría General llevará un Registro de los títulos expedidos, por orden cronológico y correlativo numeración, con la pertinente separación para cada distinción concedida y la clase de medallas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con el señalado en el artículo 70 de la Ley /71985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A Pobra do Brollón, 16 de enero de 2026.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 0131

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente administrativo de modificación de créditos, expediente 674/2025 del presupuesto del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón para el año 2025 al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público (BOP Nº 293 del 22/12/2025), en aplicación de lo dispuesto en los artículos 169, 170, 171 y 179 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el TR de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 500/90 de 20 de abril, se hace público que después del dicho expediente, el resumen por capítulos del presupuesto de gastos e ingresos queda de la siguiente forma:

Presupuesto de gastos		Presupuesto de ingresos	
Capítulo		Capítulo	
1	1.629.478,60	1	680.000,00
2	818.264,62	2	100.000,00
3	35.200,00	3	434.000,00

4	52.800,00	4	1.438.900,88
5	0,00	5	3.000,00
6	1.067.736,94	6	0,00
7	200.000,00	7	489.446,78
8	0,00	8	775.132,50
9	117.000,00	9	0
TOTAL	3.920.480,16	TOTAL	3.920.480,16

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de crédito, expediente 674/2025 del presupuesto para el año 2025, los/las interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme a lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

A Pobra do Brollón, 19 de enero de 2026.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 0132

A PONTENOVA

Anuncio

LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) Y DE LA ESCUELA DE MÚSICA DE DICIEMBRE 2025.

Por Resolución de alcaldía de 16 de enero de 2026, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 la 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que puedan ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobadas si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra esta.

Contra las liquidaciones comprendidas en los listados de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo lo siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 9 de febrero de 2026 a 9 de abril 2026**, ambos dos inclusive.

B) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de la Escuela de Música: **desde 9 de febrero de 2026 a 9 de abril de 2026**, ambos dos inclusive.

C) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de a Pontenova.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que si habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Decreta, manda y firma

A Pontenova, 19 de enero de 2026.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 0133

MINISTERIO DE HACIENDA
BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – AS NOGAIS

Anuncio

Bases reguladoras del concurso de disfraces Carnaval 2026

BDNS (Identif.): 882341

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/882341>)

El objeto de los premios a conceder a través de la presente convocatoria es incentivar la participación ciudadana en el Desfile de Carnaval de 2026, que se celebrará en el centro sociocultural de As Nogais, a partir de las 18:00 horas el día 17 de febrero de 2026.

As Nogais, 19 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 0135

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA