



BOP

MIÉRCOLES, 28 DE ENERO DE 2026

N.º 022

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS - CONDUCTOR, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, A CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 2026-0041, de fecha 22/01/2026, se aprobaron las bases de selección y la convocatoria para el acceso como personal laboral hizo mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Encargado-Conductor, por el procedimiento de promoción interna.

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, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS - CONDUCTOR, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, A CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es el de regular el proceso selectivo para el acceso como personal laboral hizo mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Encargado-Conductor, por el procedimiento de promoción interna.

2.- FUNCIONES DEL PUESTO.

De acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo de Pleno adoptado en sesión de 18 de diciembre de 2025, las funciones del puesto son las siguientes:

1. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para lo correcto desempeño del puesto.
2. Cuidar y mantener las herramientas, material, vehículos y maquinaria utilizado.
3. Dirigir y coordinar los trabajos que requiere el Parque Móvil y las obras y servicios del Ayuntamiento
4. Organizar y coordinar al personal adscrito a la dependencia
5. Ejercer las funciones del responsable de los contratos relacionados con su área de trabajo.
6. Realizar propuestas de gastos en material, consumibles y de adquisición o renovación de los equipos así como de mantenimiento y reparaciones.
7. Realización específica de funciones de reparación y mantenimiento de bienes, obras y servicios municipales
8. Control sobre la ITV de los vehículos municipales
9. Distribuir el trabajo entre el personal de la Brigada, en las tareas de instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de obras de competencia municipal.
10. Proponer mejoras que garanticen una mayor eficacia y eficiencia de la Brigada.
11. Controlar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de personal.
12. Elaborar el cuadro de vacaciones y turnos de trabajo del personal a su cargo.

13. Velar por el correcto manejo de las distintas llaves de las dependencias a su cargo
14. Realizar actuaciones en las tareas de mantenimiento y conservaciones de las instalaciones eléctricas municipales, según su categoría de mando directo
15. Elaborar partes de trabajo.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.
17. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.
18. Controlar el cumplimiento del contrato de las empresas relacionadas con su ámbito de trabajo.
19. Asumir la condición de responsable del contrato que le sea encomendado.
20. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera
21. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.
22. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal

3.- RÉGIMEN NORMATIVO.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, 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 General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de lo título de Educación secundaria obligatoria o título equivalente o superior.
- e) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente, 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, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

- g) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.
- h) Tener una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en una plaza de personal laboral hizo perteneciente o asimilable al Grupo C2 del Ayuntamiento de Becerreá, adscrita a la Obras y Servicios.
- i) Ingresar en la cuenta ABANCA ERES 05 2080 0106 8531 1000 0442a nombre del Ayuntamiento de Becerreá la tasa por 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). Como concepto debe figurar “1 PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS (indicando el NIF del/de la aspirante)”, debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante

6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Becerreá, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

6.2. Junto con la solicitud, que se presentará **obligatoriamente**, bajo causa de exclusión, en el modelo normalizado que se junta como Anexo I a las presentes bases, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente, o bien acreditación del conocimiento dista lengua en el correspondiente proceso selectivo superado para acceder a la condición de personal funcionario de carrera.
- Documental acreditativa de los méritos alegados por los/las aspirantes.
- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte 18 € (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)

6.3. Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

7.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, que se publicará en la sede electrónica <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/info.3> declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 3 días hábiles, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/info.3>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/info.3>

8.- TRIBUNAL.

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará el correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

8.6. La Comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con la Comisión de valoración con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros de la Comisión de valoración.

9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición (máximo 30 puntos)

9.1.1. Puntuación máxima: En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración del ejercicio: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio, serán anunciada oportunamente en la sede electrónica del Ayuntamiento, en consonancia con las presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test teórico-práctico de 30 preguntas referente al programa de materias que figura como Anexo II a las presentes bases durante un tiempo máximo de 60 minutos. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas de las que solo una es correcta, basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el Anexo I de las presentes bases. Las respuestas correctas se valorarán cada una con 1,00 puntos. Las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

9.1.4. Puntuación máxima: 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega: El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: "[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega." Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta. Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito ya se exigió en el procedimiento de selección a la plaza de C2 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Becerreá.

9.1.5. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de 3 días hábiles a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en la sede electrónica. Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica.

9.2. Fase de concurso (máximo 20 puntos)

9.2.1. En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos allegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

9.2.2. Por servicios prestados (Máximo 11 puntos):

- Por servicios prestados en la Administración Local en plazas de personal laboral hizo perteneciente o asimilable al Grupo C2, incluidas en la unidad de Obras y Servicios: Puntuación: 0,025 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de personal laboral hizo perteneciente o asimilable al Grupo C2 incluidas en la unidad de Obras y Servicios: Puntuación: 0,015 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

Acreditación de los méritos por servicios prestados. Los servicios prestados en la función pública se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza ocupada y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios. Como excepción, si el mérito que se alega es tener prestados servicios en el Ayuntamiento de Becerreá, bastará con hacerlo constar en el anexo I Bis de Autobarefacción, haciendo constar la fecha o fechas de inicio y finalización de los servicios al Ayuntamiento. En el caso contrario se deberá aportar la correspondiente certificación de los servicios prestados por parte del aspirante.

9.2.3. Por cursos de formación (Máximo 9 puntos):

Se valorará la posesión de cursos de formación impartidos por una Administración Pública, Universidad Pública o por otros organismos, siempre y cuando, en este último caso, si encuentren debidamente homologados por una Administración Pública sobre materias que tengan relación con las funciones del puesto de acuerdo con el siguiente baremo (Máximo 8 puntos):

- Inferiores la 20 horas de duración: 0,1 punto por curso
- De 20 la 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 la 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 la 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 la 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Otros cursos de formación sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc.) (Máximo 1 punto):

- Inferiores la 20 horas de duración: 0,1 punto por curso
- De 20 la 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 la 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De más de 100 horas: 1,00 puntos por curso.

Acreditación de los méritos por cursos de formación. Deberá acreditarse mediante copia autenticada de los diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. En el supuesto de que se presenten varios diplomas o títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, y, en caso de que la duración sea la misma, se valorará el curso que se había habido realizado en la fecha más próxima a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

9.2.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica.

9.3. Cualificación final y supuestos de empate.

Cualificación final: La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, **siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos.**

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir, la obtenida en la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1. Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica la relación de aspirantes por orden de puntuación.

10.2. El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

10.3. La persona aspirante propuesta aportará en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica los documentos siguientes:

- 1) Original o copia autenticada del DNI.
- 2) Original o copia autenticada de la relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- 3) Original o copia autenticada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- 4) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 5) Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

11.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

12.- NORMAS FINALES.

12.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

12.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, segundo lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I.- MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD

Don/Doña _____ con el DNI núm. _____
y con dirección a efecto de notificaciones en _____
_____, teléfono _____,
y dirección de correo electrónico _____
enterado/a de la convocatoria del Proceso selectivo para el acceso a una plaza de Encargado de obras y Servicios – Conductor, perteneciente a la Escala de Administración Especial, la cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna 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/a 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 titulación académica exigida en la convocatoria
- ☐ 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)
- ☐ Anexo III
- ☐ Documental acreditativa de los méritos alegados en el Anexo III.

Asimismo, mediante la 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: dpdcooperaciónconcellos@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 de lo 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, a _____ de _____ de 2026.

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.- Ayuntamiento de Becerreá. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

TEMA 2.- Prevención de Riesgos Laborales: Normativa. Conceptos básicos. Principios generales, Derechos y deber de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

TEMA 3.- Seguridad y salud en la ejecución de las obras. Control de riesgos. Medidas especiales de protección. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual.

TEMA 4.- Organización de la Brigada municipal. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas. Reparto y control de tareas, partes de trabajo, pedido de materiales.

TEMA 5.- La red viaria del Ayuntamiento de Becerreá. Mantenimiento y conservación de vías públicas.

TEMA 6.- La red de abastecimiento y de saneamiento del Ayuntamiento de Becerreá. Mantenimiento y conservación.

TEMA 7.- La red de alumbrado público del Ayuntamiento de Becerreá. Mantenimiento y conservación.

TEMA 8.- El parque móvil del Ayuntamiento de Becerreá. Mantenimiento y conservación de los vehículos municipales.

TEMA 9.- Albañilería y pavimentaciones. Conceptos generales. Materiales empleados. Útiles, herramientas y maquinarias. Conocimientos técnicos.

TEMA 10.- Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

TEMA 11.- Electricidad y energías renovables. Conceptos generales. Materiales empleados. Útiles, herramientas y maquinarias. Conocimientos técnicos.

TEMA 12.- Pintura y revestimientos. Conceptos generales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.

TEMA 13.- Jardinería y mantenimiento de zonas verdes. Conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas del cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

TEMA 14.- El motor. Clases y combustibles. Motores de aceite pesado. Mantenimiento y averías frecuentes.

TEMA 15.- Refrigeración del motor y sistemas más usados. El engrase. Sistemas empleados. Temperatura y presión del aceite. Averías más frecuentes. Períodos de engrase.

ANEXO III.- IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN

Don/Doña _____ con el DNI núm. _____

y con dirección a efecto de notificaciones en _____

_____, teléfono _____,

y dirección de correo electrónico _____

enterado/la de la convocatoria del Proceso selectivo para el acceso a una plaza de Encargado de obras y Servicios – Conductor, perteneciente a la Escala de Administración Especial, la cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna publicada en el BOP núm. ____ de fecha _____:

DECLARA:

Que la relación de méritos correspondientes a la fase de concurso que alego y acredito a los efectos de que me sean valorados en el proceso de referencia es la siguiente:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL			
(1) Por servicios prestados en la Administración Local en plazas de personal laboral hizo perteneciente o asimilable al Grupo C2, incluidas en la unidad de Obras y Servicios			
MESES (EN NÚMERO)	PUNTUACIÓN	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
_____	0,025 puntos por cada mes completo de servicios prestados	_____	_____
(2) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plazas de personal laboral hizo perteneciente o asimilable al Grupo C2 incluidas en la unidad de Obras y Servicios			
MESES (EN NÚMERO)	PUNTUACIÓN	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
_____	0,015 puntos por cada mes completo de servicios prestados	_____	_____
(MÁXIMO 11 PUNTOS)			_____

B) FORMACIÓN				
(1) Cursos de formación impartidos por una Administración Pública, Universidad Pública o por otros organismos, siempre y cuando, en este último caso, si encuentren debidamente homologados por una Administración Pública sobre materias que tengan relación con las funciones del puesto				
HORAS	PUNTUACIÓN	NUMERO	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
Inferiores la 20 horas de duración	0,1 puntos por curso	_____	_____	
De 20 la 50 horas de duración:	0,2 puntos por curso	_____	_____	
De 51 la 100 horas:	0,4 puntos por curso	_____	_____	

De 101 la 150 horas:	0,6 puntos por curso	_____	_____	
De 151 la 200 horas:	0,8 puntos por curso	_____	_____	
De más de 200 horas:	1,25 puntos por curso	_____	_____	
(2) Cursos de formación impartidos por una Administración Pública, Universidad Pública o por otros organismos, siempre y cuando, en este último caso, si encuentren debidamente homologados por una Administración Pública sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc.)				
HORAS	PUNTUACIÓN	NUMERO	AUTOBAREMACIÓN	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
Inferiores la 20 horas de duración	0,1 puntos por curso	_____	_____	
De 20 la 50 horas de duración:	0,2 puntos por curso	_____	_____	
De 51 la 100 horas:	0,4 puntos por curso	_____	_____	
De más de 100 horas:	1,00 puntos por curso	_____	_____	
(MÁXIMO 9 PUNTOS)			_____	

D./D^a _____ proveído/la de DNI nº _____

DECLARO BAJO MÍ RESPONSABILIDAD, que la baremación indicada en este impreso se corresponde con los méritos acreditados en mi vida laboral, educativa y formativa, y que, en su caso, acreditará debidamente dichos méritos.

En Becerreá, a _____ de _____ de 2026.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DEL BECERREÁ

R. 0160

BÓVEDA*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO DE LA TASA POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL AÑO 2025**

De conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía, núm.: 2026-0005, de fecha 8 de enero de 2026, el Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa por el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal, correspondiente al año 2025, que queda expuesto en la Sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, sito en la Avda. Alfonso XIII nº.: 85 de Bóveda, durante el plazo de quince días, conforme al artículo 82.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la contar desde lo siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante lo citado período de exposición pública, las personas legitimadas podrán examinar el expediente y presentar alegatos al padrón mencionado.

la) Plazos de ingreso:

El plazo de ingreso del padrón debe realizarse en el plazo de 507dous meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del Edicto de exposición pública y notificación colectiva en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

b) Modalidad de cobro:

El pago podrá realizarse a través de las siguientes modalidades:

- Ingresando en la Cuenta de La BANCA, nº ES78-2080-0159-8631-1000-0018, de la que es titular este Ayuntamiento, en la forma y plazos previstos en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, por la que se aprueba la Ley General Tributaria (BOE/BOE 18 diciembre 2003, núm. 302, [pág. 44987]), haciendo constar el número: **743/2025** y el concepto **CEMENTERIO 2025**.

- Domiciliación bancaria efectuada al efecto.

c) Período ejecutivo:

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario sin que se efectúe el pago, las deudas se exigirán por el procedimiento de presione prevista en los artículos 163 y ss de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 70 y ss del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación -RGR-, devengándose los recargos correspondientes así como los intereses de demora.

d) Recursos:

Contra el acto de aprobación del padrón, los interesados solo podrá interponer el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 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, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución. Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo que por turno de reparto le corresponda, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que recayera resolución expresa del mismo, se entenderá desestimado y se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime conveniente a su derecho.

Bóveda, 8 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, José Manuel Arias López.

R. 0161

CASTRO DE REI*Anuncio***Aprobación definitiva del Inventario de Bienes Municipales**

El Pleno del Ayuntamiento de Castro de Rei acordó resolver los alegatos presentados en el trámite de exposición pública y aprobar definitivamente el Inventario de Bienes Municipales del Ayuntamiento de Castro de Rei, en la sesión extraordinaria urgente celebrada el 12/11/2025.

El certificado del acuerdo de aprobación definitiva se publicó en el portal de transparencia de la sede electrónica:

<https://castroderei.sedelectronica.gal/preview-document/abee594a-e3aa-472e-b13c-8810d4d8038d/>

Castro de Rei, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 0162

Anuncio

Aprobadas por Decreto de Alcaldía Nº 33/2026 de 22 de enero de 2026, las siguientes bases:

DECRETO DE ALCALDÍA

D. Francisco Javier Balado Teijeiro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castro de Rei (Lugo).

Visto que el ayuntamiento de Castro de Rei al amparo del Programa del Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, va a llevar a cabo la contratación de Cinco (5) peones de servicios múltiples para tareas de refuerzo de los servicios básicos que debe prestar el ayuntamiento como son, entre otros: el mantenimiento de vías públicas, parques y jardines, zonas verdes, apoyo al servicio de aguas para arreglo de averías, refuerzo del servicio de recogida de basura, etc.

Visto el expediente 988/2025 de aprobación de bases de selección para la contratación de cinco peones de servicios múltiples al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Visto el informe de secretaría de fecha 19 de enero de 2026.

Visto el informe de intervención de fecha 21 de enero de 2026.

Por todo lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1, apartados g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo y las bases y los anexos correspondientes a la contratación de cinco peones de servicios múltiples al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, que se anexan a esta Resolución.

Segundo.- Dar traslado de estas bases la Diputación Provincial de Lugo en cumplimiento de la base 11.2 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025.

Tercero.- Ordenar la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento para su conocimiento.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CINCO PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO 2025” INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS, AÑO 2025.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para cubrir mediante el sistema de oposición de cinco (5) peones de servicios múltiples, que será contratado como personal laboral temporal por circunstancias de la producción a jornada completa por un período de seis meses al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo, para la ejecución de obras, servicios y creación de empleo dentro del “Programa Refuerzo de Empleo”

El procedimiento selectivo será el de oposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 61, apartados 1 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TRLEBEP).

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal al servicio de la Administración del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local.
- Y más normativa de aplicación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El objeto de los contratos laborales temporales que se celebren la results del procedimiento de selección de cinco peones de servicios múltiples, serán los siguientes:

- Acondicionamiento y limpieza de parques y jardines y, en general, la revalorización de los espacios naturales del ayuntamiento. Así se pretende la realización de tareas de desbroce, tala de césped y otras que contribuyan a la protección y al mantenimiento en buen estado de las zonas naturales del ayuntamiento de Castro de Rei.
- Asfaltado y regeneración de las vías y caminos municipales, con el objeto de su mantenimiento en buen estado, teniendo en cuenta el carácter rural de este ayuntamiento.
- Gestión de aguas y residuos, tales como arreglo de averías en la red de aguas municipal, eliminación y retirada de residuos que se depositen en espacios naturales y escombreras incontroladas existentes en este tener municipal.
- Tareas de limpieza y de carga y descarga de materiales y materias primas en el mercado ganadero de Castro Riberas de Lío, con motivo de la feria de ganado que se celebra todos los miércoles en estas instalaciones.
- Limpieza y acondicionamiento de los lugares destinados a la feria-mercado en Castro de Rei y Castro Riberas de Lío, localidades en las que se celebran ferias, con carácter quincenal en el primero caso, y con carácter semanal en el segundo.
- Tareas de limpieza de instalaciones municipales (pabellones polideportivos, centro sociocultural, teleclub, etc.)

3. DURACIÓN DEL CONTRATO, JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

Duración: La duración del contrato será de seis meses, desde la fecha de la firma del mismo.

Jornada: La jornada laboral será a tiempo completo, de lunes a viernes.

El ayuntamiento podrá distribuir la jornada en horario de mañana o tarde según las necesidades del servicio. En casos debidamente justificados y teniendo en cuenta las características del puesto se podrá cambiar el horario inicialmente fijado por necesidades del servicio.

Los trabajadores seleccionados prestarán sus servicios en todo el municipio de Castro de Rei, en los lugares que les sean firmados por los responsables del Ayuntamiento.

Retribuciones: El sueldo a percibir será de 1.381,33 euros brutos mensuales, incluida parte proporcional de pagas extra.

El personal seleccionado será contratado bajo la modalidad de circunstancias de la producción, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2026.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido en este procedimiento de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos todos a la fecha de final del plazo concedido para la presentación de solicitudes, requisitos que deben estar debidamente justificados:

la) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: para lo desempeño de las funciones, así como la capacidad física necesaria para lo desempeño de las tareas, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.

c) Edad: Haber cumplido dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas,

ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, en plena vigencia y sin ningún tipo de limitación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

g) Estar en situación de desempleo **o de mejora de empleo** con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.

5. FINANCIACIÓN

Las contrataciones que se formalicen con los aspirantes seleccionados serán financiadas al 100% por el Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo al Ayuntamiento de Castro de Rei, para la ejecución de obras y servicios al amparo del "Programa de refuerzo del empleo".

6. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. También se hará pública en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei <https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>

Las bases y anexos que regulan el procedimiento selectivo se harán públicos en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei, así como las demás bases de este procedimiento selectivo.

Los sucesivos anuncios en relación con este procedimiento, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei. La solicitud se acomodará al modelo previsto en estas bases en el Anexo II.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los medios previstos en la Ley 39/2015, debe ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la administración donde la presente, a través del correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

7.1. Forma, lugar y plazo de presentación.

Los que deseen tomar parte en este procedimiento de selección deberán dirigir su solicitud al SR. Alcalde del Ayuntamiento de Castro de Rei, según el modelo que figura en el Anexo II.

Las solicitudes deben presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Castro de Rei de 9:00 la 14:00 horas o por cualquier de los sistemas reconocidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., en el plazo de cinco días (5) hábiles, la contar desde lo siguiente día hábil la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá comunicar al Ayuntamiento remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la administración donde la presente, a través del correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7.2. Documentación que se debe aportar con la solicitud

Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo II que deberán acompañarse de la siguiente documentación.

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residentes.

b) Carné de conducir clase B, en plena vigencia y sin ningún tipo de limitación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Tarjeta de demandante de empleo.

d) Documento expedido por el Servicio Gallego de Colocación, en la que se acredite que lo solicitante está en situación de desempleo o en la situación de mejora de empleo.

y) Informe de vida laboral actualizado.

f) Declaración responsable, firmado por el aspirante de no estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que consta en las bases como Anexo III.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución en la que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión y el plazo de 1 día para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

En el caso de no haber excluidos ni que precisen enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de los aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar y hora de la realización de las pruebas.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará Resolución definitiva, contra a la que 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, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 el dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la jurisdicción contencioso 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 selectivo.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a efectos de notificación) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, 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 normativa.

9. SELECCIÓN

9.1. Órgano de selección

El órgano de selección, titulares y suplentes, será nombrado por Decreto de la Alcaldía y su composición deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del estatuto del empleado público.

La totalidad de sus miembros, deberá estar en posesión de la titulación académica equivalente o superior a la exigida para la plaza convocada.

El órgano de selección estará integrado por:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso de la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso de la plaza convocada.

Secretario.

En el caso de no contar con el número de funcionarios o personal propio de la Corporación suficiente para formar tribunal se acudirá a otra Administración Pública.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar, sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. La actuación del órgano de selección deberá ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que podan surgir y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

La composición del órgano de selección, titulares y suplentes, se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección, titulares y suplentes en los tener establecidos en el artículo 24 de la citada Ley.

9.2. Procedimiento de la selección

La selección se realizará mediante el sistema de oposición (valoración de pruebas teórica y práctica).

Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, con una puntuación máxima de 20 puntos:

Primero ejercicio:

- **Prueba teórica:** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas y tres preguntas de reserva relacionadas sobre la materia recogida en el temario. Este ejercicio será calificado con un máximo de 10 puntos, cada respuesta correcta otorga un punto, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación final.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Según ejercicio:

- **Prueba práctica:** Realizado el primero ejercicio, los aspirantes que superen el mismo realizarán a continuación el segundo ejercicio que consistirá en la realización de una prueba práctica fijada por el Tribunal y relacionada con las funciones propias del puesto. Con esta prueba práctica se pretende que los aspirantes demuestren sus conocimientos, habilidades y pericia en lo manejo de la maquinaria y herramientas propias del puesto. El tiempo de realización de la prueba será fijada por el Tribunal. Esta prueba será calificada con un máximo de 10 puntos siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

9.3. Cualificación final

El resultado final del procedimiento de selección, será la suma de los dos ejercicios, en el caso

de empate de puntuaciones, se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba teórica. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica la puntuación total del procedimiento selectivo.

10. Propuesta de contratación

Finalizado el procedimiento selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, (estableciendo un plazo de un día para presentar reclamaciones desde la publicación de las puntuaciones), el tribunal elevará al alcalde la propuesta de candidatos que habrían superado el procedimiento selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el procedimiento selectivo podrá exceder del nº de plazas convocadas.

El tribunal establecerá una bolsa de empleo entre el resto de los aspirantes por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, bajas que se produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que se presente.

11. Presentación de documentación

Los aspirantes propuestos para ocupar el puesto de Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Castro de Rei aportarán a la Administración la siguiente documentación para formalización de contrato, en el plazo de 2 (dos) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de cualificación final.

la) Certificación o Informe Médico de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las función del puesto a lo que se adscribe.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, así como de no encontrarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, según Anexo III.

c) Certificado bancario con el número de cuenta, para ingreso de nómina.

d) Tarjeta de la Seguridad Social.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir en sus solicitudes de participación.

12. Derecho supletorio

En el no señalado en las presentes bases de selección, se estará a lo establecido en el normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas

que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas, de conformidad con el establecido Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, ante el Alcalde del ayuntamiento de Castro de Rei, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado del contencioso administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contado desde lo la dice siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Castro de Rei, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho

Castro de Rei, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

TEMA 1. El Ayuntamiento de Castro de Rei: Organización y competencias del ayuntamiento de Castro de Rei.

TEMA 2. Acondicionamiento y limpieza de parques y jardines.

TEMA 3. Asfaltado y regeneración de las vías y caminos municipales. Reparación de caminos. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 4. Gestión de aguas y residuos. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas y útiles. Averías y reparaciones.

TEMA 5. Tareas de limpieza de instalaciones municipales y carga y descarga de materiales y materias primas en las mismas.

TEMA 6. Conceptos básicos acerca de la identificación de diferentes vías: locales, provinciales, autonómicas y estatales.

TEMA 7. Conceptos básicos sobre la pavimentación de vías públicas.

ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE (5) PUESTOS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DE EMPLEO”, INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON AYUNTAMIENTOS 2025 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN A EFECTOS NOTIFICACIONES	
TELÉFONO	

EXPONGO:

Que siendo conocedor/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Castro de Rei (Lugo), para la contratación de CINCO (5) peones de servicios múltiples, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo, incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en este procedimiento de selección.
3. Que poseo la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de peón de servicios múltiples.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
5. No estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
6. Autorizo al ayuntamiento de Castro de Rei para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos) y de las posibles causas de exclusión en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://castroderei.sedelectronica.gal>, y cualquier otro medio que se estime, al ser publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITA:

Ser admitido/la para participar en el procedimiento de selección de (5) peones de servicios múltiples para el ayuntamiento de Castro de Rei, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo, incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo, comprometiéndose a someterme las bases que regulan y presentando la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Permiso de conducir clase B en vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Tarjeta de demandante de empleo o documento expedido por el Servicio Gallego de Colocación que acredite que el/la solicitante está en situación de desempleo o en la situación de mejora de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado
- Declaración responsable según el Anexo III

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Castro de Rei
Legitimación	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Derechos	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados por esta Entidad.
Finalidad	Se cederán los datos, en su caso, a otras administraciones públicas y asgo encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE****I.- DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN A EFECTOS NOTIFICACIONES	
TELÉFONO	

II.- EXPONGO

1. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme
2. Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitida.

En , a de 2026.

Fdo.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Castro de Rei
Legitimación	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Derechos	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados por esta Entidad.
Finalidad	Se cederán los datos, en su caso, a otras administraciones públicas y asgo encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos.

R. 0163

FRIOL*Anuncio*

La Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el diecinueve de enero de dos mil veintiséis, prestó aprobación inicial al Plan municipal de prevención y defensa contra incendios forestales del Ayuntamiento de Friol.

El que se somete al trámite de información pública por el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan consultar el documento y presentar los alegatos o sugerencias que estimen pertinentes. Finalizado el trámite de información pública se resolverán los alegatos presentados y se prestará aprobación por el órgano competente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Friol, veintidós de enero de dos mil veintiséis.- El alcalde-presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0164

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRONES AYUDA AL HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA DICIEMBRE 2025 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local del día 29.12.2025 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de DICIEMBRE 2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, y en su caso, con dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza general de los ingresos municipales de derecho público, se fija como plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde el 16.02.2026 hasta 16.04.2026.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 20 de enero de 2026.- El alcalde, P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0165

OUROL

Anuncio

De conformidad con los artículos 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, el Pleno del ayuntamiento de Oural, en sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio económico de dos mil veintiséis, que resultó definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública. Se hace público que el Presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cantidad de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA MIL EUROS, (1.970.000,00 €), correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, segundo lo siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
La) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de personal	1.160.508,91 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	615.353,73 €
3	Gastos financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	58.450,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.834.312,64 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones reales	135.687,36 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
SUMA TOTAL GASTOS:		1.970.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
La) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos directos	996.078,41 €
2	Impuestos indirectos	10.000,00 €
3	Tasas, precios pbcos y otros ingresos	210.700,00 €
4	Transferencias corrientes	672.190,00 €
5	Ingresos patrimoniales	2.000,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.890.968,41 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	79.031,59 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €

SUMA TOTAL INGRESOS:**1.970.000,00 €**

En la referida sesión también se acordó aprobar la plantilla de esta Corporación que, de conformidad con el que preceptúa el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

PLANTILLA DE PERSONAL**La) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO/SUBGRUPO	SITUACIÓN	FUNCIONES	CÓDIGO PLAZA
1.Habilitación de carácter nacional 1.1.Secretario-Interventor	1	La/A1	Propiedad	Las determinadas en el RD 128/2018	PF01
2. Escala de Administración General 2.1. Subescala Administrativa 2.1.1. Administrativo. Jefe de Sección	1	C/C1	Propiedad	Apoyo la Secretaría-Intervención. Sustituye en caso de ausencia, vacante o enfermedad a lo Habilitado Nacional	PF02
2.1.2. Administrativo	1	C/C1	Propiedad	Servicios generales de administración general	PF03
2.2. Subescala Auxiliar 2.2.1. Auxiliar Administrativo	1	C/C2	Propiedad	Las recogidas en las bases para la provisión de la plaza publicadas en el BOP nº 191 de 21.08.2002.	PF04
3. Arquitecto(la) 1/2 jornada	1	La/A1	Propiedad	Las recogidas en las bases para la provisión de la plaza publicadas en el BOP nº 253 de jueves 4 de noviembre de 2010.	PF05

B) PERSONAL LABORAL FIJO

CÓDIGO PLAZA	Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA
PL01	1	Ingeniero/a de montes	La/A1	Completa
PL02	1	Bibliotecario/a	La/A1	Completa
PL03	1	Trabajador/la Social	La/A2	Completa
PL04	1	Fisioterapeuta	La/A2	Completa
PL05	1	Educador/a Familiar	La/A2	Completa
PL06	1	Promotor/a Turismo	La/A2	Completa

PL07	1	Agente de empleo y desarrollo local/técnico/a de empleo	La/A2	Completa
PL08	1	Animador/la sociocultural	C/C1	Completa
PL09	1	Técnico/a Servicios Generales	C/C2	Completa
PL10	1	Encargado/a instalaciones municipales	C/C2	Completa
PL11, 12, 13, 14	4	Auxiliar de ayuda a domicilio	AP	Completa
PL15, 16, 17	3	Auxiliar de ayuda a domicilio (jornada parcial)	AP	Parcial
PL18	1	Auxiliar de ayuda a domicilio	AP	Parcial, fines de semana y festivos
PL19	1	Operario de servicios municipales	AP	Completa
PL20	1	Operario de servicios municipales	AP	Completa
PL21	1	Conductor/la tractorista desbrozador. Oficial 3ª	AP	Completa
PL22	1	Conductor/la de camión. Oficial 1ª	AP	Completa
PL23	1	Limpiador/a	AP	Media
PL24	1	Limpiador/a de edificios municipales	AP	Completa
PL25	1	Limpiador/a de edificios municipales	AP	Parcial

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

CÓDIGO PLAZA	Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA
PL01	1	Electricista	C/C1	Parcial/Vacante
PL02	1	Auxiliar de ayuda a domicilio	AP	Completa
PL03, PL04	2	Peones (APROL)	AP	Completa
PL05, PL06, PL07	3	Auxiliar de ayuda a domicilio	AP	Parcial

D) ALTOS CARGOS

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SITUACIÓN
Alcalde-Presidente	1	Dedicación parcial

De conformidad con el preceptuado en el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en la forma y plazos que establecen las normas de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Ourol, veintidós de enero de dos mil veintiséis.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0166

OUTEIRO DE REI

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

Ordeno la publicación de los siguientes acuerdos, adoptados por el Pleno de la Corporación municipal en fecha 22 de diciembre de 2025.

3º.- "PROPUESTA DE NUEVA APROBACIÓN DE BONIFICACIONES POTESTATIVAS EN Los IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES Y DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

(...)

1. Aprobar inicialmente por un plazo máximo de cuatro ejercicios naturales y con efectos desde la publicación de la aprobación definitiva en el BOP, las bonificaciones potestativas del Impuesto de Bienes Inmuebles y más del Impuesto de Actividades Económicas contempladas en el art 3.2 y en la Disposición Adicional Tercera así como la dispuesta en el artículo 3.bis del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, que se copian:

"PRIMERO. Aprobar la modificación del artículo 3 de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, con la redacción que se recoge a continuación:

Artículo 3: Bonificaciones potestativas.

(...)

2º.- Se establece una bonificación de la cuota íntegra del impuesto a favor de inmuebles urbanos en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, que impliquen la creación de nuevos puestos de trabajo.

El importe de la bonificación será lo siguiente:

- Creación de hasta 5 puestos de trabajo: bonificación del 50% de la cuota.*
- Creación de entre 6 y 20 puestos de trabajo: bonificación del 75% de la cuota.*
- Creación de más de 20 puestos de trabajo: bonificación del 95% de la cuota.*

Esta bonificación será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones y si aplicará a los cuatro ejercicios tributarios siguientes a aquel en el que se inicie la actividad económica y se produzca la creación de empleo. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y acordarse previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

3º.-Al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tendrán derecho a una bonificación del 2 por ciento de la cuota íntegra del impuesto aquellos sujetos pasivos que domicilien sus pagos en una entidad financiera.

SEGUNDO. Aprobar el artículo 3.bis de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, con la redacción que se recoge a continuación:

Artículo 3º bis.- Bonificaciones tributarias.

Se establece una bonificación de hasta el 95 por ciento de la cuota íntegra del impuesto para las construcción, nstalacóns u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, que justifiquen tal declaración.

Esta medida será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones, siempre y cuando implique creación de empleo.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y acordarse, previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

En relación con la bonificación citada, se establecen los siguientes tramos:

- 95 por 100 por la creación de más de 20 puestos de trabajo.*
- 75 por 100 por la creación de entre 11 y 20 puestos de trabajo.*
- 50 por 100 por la creación de hasta 10 puestos de trabajo*

Esta bonificación tendrá una vigencia de cuatro ejercicios naturales a contar desde su entrada en vigor. Transcurridos éstos decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso de prórroga adoptado por el Pleno de la Corporación.

TERCERO. Añadir una Disposición Adicional Tercera a la Ordenanza reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, con la redacción siguiente:

Disposición Adicional tercera: Impuesto de Actividades Económicas.

Se establece una bonificación de la cuota correspondiente para los sujetos pasivos que tributen por la cuota municipal y que desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo que impliquen la creación de nuevos puestos de trabajo.

El importe de la bonificación será lo siguiente:

- *Creación de hasta 5 puestos de trabajo: bonificación del 50% de la cuota.*
- *Creación de entre 6 y 20 puestos de trabajo: bonificación del 75% de la cuota.*
- *Creación de más de 20 puestos de trabajo: bonificación del 95% de la cuota.*

La bonificación se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, la bonificación a la que se refiere la Disposición Adicional Segunda.

Esta bonificación será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones y se aplicará a los cuatro ejercicios tributarios siguientes a aquel en el que se inicie la actividad económica y se produzca la creación de empleo.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

CUARTO. Añadir una Disposición Transitoria a la Ordenanza reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, con la redacción siguiente:

Disposición Transitoria

Las bonificaciones potestativas previstas en el artículo 3.2 y en la Disposición Adicional Tercera tendrán una vigencia de cuatro ejercicios naturales. Transcurridos éstos decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso de prórroga adoptado por el Pleno de la Corporación”.

2º.- Publicar este acuerdo en el BOP de Lugo por un período de 30 días hábiles para que los interesados podan presentar todos los alegatos que estimen convenientes.

3º.- De haber alegatos, se aprobarán o no en sesión plenaria con la aprobación definitiva de este acuerdo.

De no haberlas, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo hasta entonces provisional.

4º.- La entrada en vigor se producirá en el rato de la publicación de este acuerdo en el BOP.

Outeiro de Rei, 20 de enero de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0167

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

Ordeo la publicación de los siguientes acuerdos, adoptados por el Pleno de la Corporación municipal en fecha 22 de diciembre de 2025:

Publicarse este acuerdo en el BOP de Lugo por un período de 30 días hábiles para que los interesados podan presentar todos los alegatos que estimen convenientes. De haber alegatos, se aprobarán o no en sesión plenaria con la aprobación definitiva de este acuerdo. De no haberlas, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo hasta entonces provisional. La entrada en vigor se producirá en el rato de la publicación de este acuerdo en el BOP

Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2025:

4.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE SUPUESTO DE NO SUJECCIÓN EN LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DE ACTIVIDAD, DE APERTURA, DE PRIMERA UTILIZACIÓN Y DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL

(...)

En virtud de los motivos expuestos, propongo al Pleno adoptar lo siguiente acuerdo:

1. Aprobar nuevamente los supuestos de no sujeción establecidos en el artículo 2bis durante un período máximo de 4 ejercicios naturales, entrando en vigor las mismas que publicación del acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido éste tiempo, decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso de prórroga por el Pleno.

“Artículo 2. bis.- Supuestos de no sujeción.

Se establece a no suxeición a esta tasa de los autónomos y empresas que soliciten la licencia de obra o licencia de apertura o verificación “a posteriori” de comunicación previa para llevar a cabo su implantación en el término municipal, así como para la ampliación de un establecimiento empresarial ya existente siempre que convele la creación de nuevos puestos de trabajo, cuando su código CNAE corresponda a alguna actividad económica de las incluidas en el eoido de la industria 4.0 o de la Ris3.

Este supuesto de no suxeición tendrá vigencia de cuatro exercizos naturais a contar desde su entrada en vigor. Trasncurridos éstos decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso si prórroga adoptado por el Pleno de la Corporación”.

Outeiro de Rei, 20 de enero de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0168

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO (1 TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN) AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS – PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2025**

PUESTO DE TRABAJO: 1 TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 **días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax(982 367150), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 22 de enero de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0169

QUIROGA*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 19 de diciembre de 2025, adoptó lo siguiente acuerdo:

PRIMERO.- La aprobación del padrón de agua, alcantarilla, basura y ecotasa correspondiente al 4º trimestre del ejercicio 2025.

SEGUNDO.- La exposición pública por el plazo de 15 días a efectos de examen y reclamaciones, mediante la inserción de edicto en el BOP y mediante anuncio en el tablero de edictos del Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y la Ordenanza Fiscal Reguladora.

TERCERO.- Poner al cobro en el término del artículo 62.2 de la Ley 58/2003, en período voluntario, si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes desde, la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta lo inmediato hábil siguiente; si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del según mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta lo inmediato hábil siguiente. A partir de la dicha fecha se pasará la recaudación ejecutiva con el siguiente recargo de apremio y demás costas derivados de la ejecución forzosa.

CUARTO.- La falta del pago en el período voluntario indicado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía ejecutiva de la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

QUINTO.- La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de 1 mes desde que se entienda producida la notificación.

Quiroga, 2 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, José Luis Rivera Castro.

R. 0170

SARRIA
ANUNCIO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE DICIEMBRE DE 2025**.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Sarria, 13 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0171

SOBER
Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE PREMIOS DEL DESFILE DE CARNAVAL Y DEL CONCURSO DE DISFRACES DEL CARNAVAL 2026

Primera.- Objetivos

Con motivo de la celebración del Carnaval 2026, el Ayuntamiento de Sober convoca el **Desfile de Carnaval, en las modalidades de Comparsa, grupos e individual y parejas y el Concurso de Disfraces - Modalidad infantil**, el Sábado 14 de febrero

Segunda.- Categorías

A) El **Desfile de Carnaval** saldrá de la Plaza del Ayuntamiento las 17:00h. Los/las participantes se colocarán según el orden de llegada, a partir de las 16:30h. Deberán llevar un número de identificación, para que el jurado pueda hacer su valoración, que se recogerá en el centro sociocultural de Sober, una vez hecha la inscripción.

Las categorías son:

- **Comparsas:** deberán estar formadas por un mínimo de diez componentes.
- **Grupos:** entre 3 la 9 componentes
- **Individual y parejas:** 1 y 2 componentes

B) El **Concurso de Disfraces: Modalidad infantil**, se llevará a cabo en el Pabellón del CEIP Plurilingüe Virgen del Carme de Sober a las 19:30h y no podrán participar disfraces del desfile de comparsas.

Las categorías son:

- **Grupos:** entre 3 y 9 componentes
- **Parejas**
- **Individual**

El Ayuntamiento de Sober reservara el derecho a hacer las modificaciones necesarias. En el caso de haberlas, serán publicadas en las redes sociales del Ayuntamiento de Sober.

Tercera.- Plazo de presentación de las solicitudes y documentación

La inscripción se puede hacer en el centro sociocultural de Sober, en el Departamento de Cultura de 10:00h la 14:00h. La información requerida es la siguiente:

- Impreso de solicitud
- Fotocopia del DNI /CIF
- Certificado de titularidad de la cuenta del representante del grupo o comparsa.

También se puede presentar solicitud de participación por la sede electrónica, mediante modelo de instancia general.

El último día para la inscripción en el Desfile de Carnaval será el día **12 de febrero** a las 14:00h.

La inscripción en este concurso implica la autorización de todos/las participantes a posible difusión de los documentos visuales recogidos en la realización de la actividad.

Cuarta.- Criterios de valoración

El jurado valorará los siguientes criterios, el largo del recorrido:

- Vestuario y maquillaje: 0-5 puntos
- Elaboración del disfraz: 0-5 puntos
- Trabajo hecho a mano: 0-5
- Uso de materiales de reciclaje: 0-5 puntos
- Puesta en escea y música: 0-5 puntos
- Originalidad: 0-5 puntos

Quinta.- Jurado

La cualificación de las distintas modalidades será determinada por el jurado, compuesto por representantes de los ámbitos sociales y culturales nombrados por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sober.

Sexta.- Dotación de premios

DESFILE DE CARNAVAL:
COMPARSAS (a partir de 10 componentes)
PREMIO A LA PARTICIPACIÓN: 60€
COMPARSA MÁS NUMEROSA: 150€
MÚSICA EN DIRECTO: 75€
1º PREMIO: 400€
2º PREMIO: 250€
3º PREMIO: 150€
4º PREMIO: 100€
GRUPOS (de 3 a 9 componentes)

PREMIO A LA PARTICIPACIÓN: 30€
1º PREMIO: 120€
2º PREMIO: 100€
3º PREMIO: 90€
INDIVIDUAL Y PAREJAS (de 1 a 2 componentes)
1º PREMIO: 80€
2º PREMIO: 60€
3º PREMIO: 50€
EL JURADO PODRÁ CONCEDER UN MÁXIMO DE 3 ACCÉSITS POR CATEGORÍA

CONCURSO DE DISFRACES: MODALIDAD INFANTIL		
INDIVIDUAL	PAREJAS	GRUPOS (de 3 a 9 componentes)
1º PREMIO: Bono 40€	1º PREMIO: Bono 60€	1º PREMIO: Bono 80€
2º PREMIO: Bono 30€	2º PREMIO: Bono 40€	2º PREMIO: Bono 60€
3º PREMIO: Bono 20€	3º PREMIO: Bono 30€	3º PREMIO: Bono 50€

Los premiados se darán a conocer una vez finalizado el desfile de carnaval y el concurso de disfraces y hecha evaluación por el jurado. Los premios estarán sujetos la retención del IRPF, de acuerdo con la legislación vigente.

Séptima.- Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos serán tratados de acuerdo con el establecido por el normativa vigente en materia de protección de datos. Lo Responsable de Tratamiento de los datos personales es:

Ayuntamiento de Sober, con dirección en Plaza del Ayuntamiento s/n 27460 – Sober

Octava.- Aceptación

La concurrencia en esta convocatoria supone la plena aceptación de estas bases.

Novena.- Publicidad

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Décima.- Fin de la vía administrativa

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa. De acuerdo con el que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso- Administrativo de A Coruña.

Undécima.- Normativa aplicable

Para todo el no previsto expresamente en las presentes bases se aplicará:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

ANEXO

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DESFILE DE CARNAVAL Y CONCURSO DE DISFRACES
CARNAVAL 2026 – SOBER**Nombre y Apellidos: D.N.I. Teléfono: Correo electrónico (e-mails): Dirección: **DESFILE DE CARNAVAL**1. ☐ **COMPARSA** (diez componentes o más)Nº DE INTEGRANTES: NOMBRE COMPARSA: 2. ☐ **GRUPO** (de tres a nueve componentes)Nº DE INTEGRANTES: NOMBRE GRUPO: 3. ☐ **INDIVIDUAL/PAREJAS** (de uno a dos componentes)Nº DE INTEGRANTES: NOMBRE DISFRAZ: ** Adjuntar Certificado Bancario del número de Cuenta y fotocopia del DNI***CONCURSO Y DISFRACES: MODALIDAD INFANTIL**1. ☐ **GRUPO** (de 3 a 9 componentes)Nº DE INTEGRANTES: NOMBRE GRUPO: 2. ☐ **INDIVIDUAL** ☐ **PAREJAS**NOMBRE DISFRAZ: NOMBRE DISFRAZ: ** Adjuntar fotocopia del DNI*

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), le informamos que el responsable de tratamiento de sus datos personales y/el los de él menor (en su caso) eres el Ayuntamiento de Sober con dirección en Plaza de el Ayuntamiento, s/n, CP 27460, en Sober. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de la actividad en la que se inscribe, cobro de el servicio (en su caso), así como efectuar la gestión administrativa y contable derivada de la actividad. Lea legitimación para el tratamiento de sus datos personales eres el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma de el presente documento y lea marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los de el menor se cederán a terceros, salvo que exista una obligación legal para ello. Usted tiene derecho a acceder, rectificar el suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada el bien solicitándola a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>

Sober, 21 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Luis Fernández Guitián

R. 0172

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por resolución de la Alcaldía de 16 de enero de 2025, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de diciembre de 2025 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el SR. Alcalde - Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá 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.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín . Para el cobro de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a la suya recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 16 de enero de 2026 .- El alcalde-presidente, José Jesús Novo Martínez.

R. 0173

XERMADE

Anuncio

PADRÓN SAF MES DICIEMBRE DE 2025.

Por la Xunta de Gobierno Local del 21/01/2026 se aprobó el padrón correspondiente el mes de DICIEMBRE DE 2025, de la tasa de la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Dicho Padrón queda expuesto al público en las oficinas económicas municipales durante el plazo de quince días hábiles, la contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP. Dicho anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, para que puedan formularse las reclamaciones que se

consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA).

La fecha de cargo de los recibos domiciliados será la 05/02/2026.

Xermade, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0174

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del 21/01/2026 se aprobó provisionalmente el padrón del impuesto municipal de las tasas de suministro de agua potable, recogida de basura y saneamiento del 4º trimestre del 2025, y queda expuesto al público en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP, a efectos de revisión o reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado si transcurrido dicho plazo no había habido ninguna.

El plazo para el pago de lo citado impuesto en período voluntario se fija entre los días 2 de febrero a 31 de marzo de 2026, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Contra las liquidaciones incorporadas al padrón todos los interesados podrán interponer los recursos establecidos legalmente.

Las repercusiones 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.

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.

Xermade, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0175
