



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

2026/CON_01/000031.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-4004 "DEVESA DE REI (N-547) - RIBEIRA XENDE (LU-P-2901)", P.K. 1+300 La 3+100, 3+700 La 5+500 Y 9+850 La 10+220

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 17 de abril de 2026.- EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1001

AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACION DE DOS/DUAS PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS, Y DOS/DUAS OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025.

El Ayuntamiento de Baleira aprobó, por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 17 de abril del 2026, la convocatoria y las bases para la provisión de los siguientes puestos de trabajo para la ejecución de obras y servicios de competencia municipal urgentes y de carácter inaplazable al amparo del programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, del Ayuntamiento de Baleira : DOS PUESTOS DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS Y DOS PUESTOS DE OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES DE VEHÍCULOS por el período de seis meses, en régimen de personal laboral temporal. De sucesivo se publican las bases aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 17 de abril de 2026.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DOS/DUAS PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS, Y DOS/DUAS OPERARIOS/Las DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES/Las DE VEHÍCULOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025" EN EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.

1.- OBJETO

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la convocatoria y regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de DOS/DUAS PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS y DOS/DUAS OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES/Las DE VEHÍCULOS a jornada completa en régimen de personal laboral temporal para la ejecución de obras, servicios y creación de empleo al amparo del "Programa de Refuerzo del Empleo", financiado con cargo al Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, de la Diputación Provincial de Lugo.

El Programa de Refuerzo del Empleo está destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, de conformidad con la normativa aplicable, siempre que se cumplan los requisitos del “Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025”, publicado en el BOP Núm. 4 de 07 de enero del 2025.

Se considera que las tareas a realizar por los trabajadores/las la contratar se encuadran dentro de las competencias más esenciales que según la normativa vigente le corresponden a este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación de lo mencionado personal.

Los salarios serán los establecidos en el Convenio de Edificación y Obras Públicas de Lugo (PEÓN ORDINARIO Y PEÓN ESPECIAL ESPECIALISTA 1ª).

1.2. Normas de aplicación: El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.3. El sistema de selección de los/las aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Baleira, en la sede electrónica del ayuntamiento (www.concellobaleira.sedelectronica.gal) y de la Excma. Diputación Provincial de Lugo (www.deputacionlugo.org) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento www.concellobaleira.sedelectronica.gal.

2.- TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato laboral que se formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada y a jornada completa en la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción con una duración de seis meses, toda vez que el plazo límite para el final de los dichos contratos es el 31 de octubre del 2026.

3.- FUNCIONES.

Las tareas a desarrollar por los/las trabajadores/las contratados/las atardecer las propias de sus puestos de trabajo referidas a actuaciones urgentes e inaplazables que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios básicos del ayuntamiento.

PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS:

Limpieza y mantenimiento de las calles y vías públicas de titularidad municipal, mantenimiento de las áreas recreativas y parques y jardines municipales, así como apoyo en otras tareas de competencia municipal que se correspondan con necesidades urgentes e inaplazables y propias del puesto de peón (reparaciones en traídas de agua, viales públicos, etc).

Trabajos a realizar:

- Limpieza de las áreas recreativas del Cádavo, La Cortevella, A Braña, área de nacimiento del río Eo, área de la Fontanera y piscina municipal.
- Limpieza exterior, desbroce y otros trabajos de mantenimiento de los edificios de titularidad municipal correspondientes a los antiguos colegios de Millares, Retizós, A Fontaneira, El Adoquín, y Córneas.
- Limpieza y mantenimiento de cunetas y drenajes en vías de acceso la población que se precise.
- Desbroce y limpieza de maleza en el Sendero que va desde Cortevella, Pastora, Esgrade, Sampaio, Mendreiras y hasta la Braña.
- Arreglo de brechas y limpieza interior y/o exterior de depósitos municipales de agua.
- Limpieza y mantenimiento de aceras y calles en Lo Cádavo.
- Limpieza interior y exterior de fosas sépticas de Lo Cádavo.
- Cualquier otro trabajo considerado urgente e inaplazable, en el ámbito de las competencias municipales obligatorias, propios del puesto de trabajo de peón de obras y servicios.

OPERARIO DE MAQUINARIA Y CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO:

- Manejo de la maquinaria y vehículos de los que dispone el ayuntamiento como desbrozadoras, pala retroexcavadora, tractor, motoniveladora, para la colaboración en la realización de los trabajos que se describen (mantenimiento y limpieza de vías municipales, traídas de agua, áreas recreativas, etc...).
- Arreglo de calles en El Cádavo con motoniveladora (nivelado y bacheo), así como otros pequeños arreglos urgentes en vías municipales que puedan surgir.
- Limpieza de caminos de concentración parcelaria.
- Limpieza de caminos municipales, así como realización de bacheos , nivelación, etc. de otras pistas municipales que lo precisen.
- Cualquier otro trabajo considerado urgente e inaplazable, en el ámbito de las competencias municipales obligatorias, propias del puesto de trabajo de operario de maquinaria y conductor de vehículos del ayuntamiento.

4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de alguno 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.

la.3) 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: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

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

d) Habilitación: no haber sido separado/la 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 sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: No se requieren titulaciones específicas para los puestos de peón de obras y servicios y operario de maquinaria y conductor de vehículos.

Para ambos puestos si se exige estar en posesión del permiso de conducir tipo B o superior.

f) No encontrarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Provenir de situación de desempleo o mejora de empleo.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5.- SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases y se dirigirán al SR. Alcalde del ayuntamiento de Baleira en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente. Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación: :

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente vigentes.

b) Declaración responsable, firmado por el o ponerla aspirante, de no estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad o incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del

personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la 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 se inserta en estas bases como Anexo I.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el/la aspirante, de no estar afectado/la 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 estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Documentos justificativos de los méritos que las o los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso segundo lo establecido en la base 8ª. A los efectos de acreditar la pertenencia a alguno de los colectivos con dificultades de integración laboral se presentará:

- Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.

- De ser el caso, las personas que aleguen ser víctima de violencia de género: 1. A efectos de estas bases, entenderá por mujeres en situación de violencia de género todas aquellas que cesaran la relación de convivencia con el agresor y acrediten la situación de violencia a través de cualquier de las formas previstas en el artículo 5 de la Ley gallega 11/2007, de 27 de julio, para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

Las instancias se podrán remitir por cualquier de las formas determinadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

Se deberán acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten habiendo sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones en relación a la documentación presentada.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento, y en la sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal señalándose un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de lo siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de 3 días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos. El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados.

En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá se dictará directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

En la publicación se indicará el nombre y apellido de los aspirantes. Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, 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 art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que poideran derivar de su participación en el procedimiento. Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) 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 legislación.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR O COMISIÓN DE VALORACIÓN.

El tribunal estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral hizo.

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará junto con la relación provisional o, de ser el caso, definitiva en caso de que todas las solicitudes fueran admitidas.

El tribunal tendrá la siguiente composición:

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

Secretario/a: la de la Corporación o persona que haga sus veces.

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

. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en las presente bases, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/a o de los que legalmente los sustituyan. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario/a y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal. El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente la de concurso. Tan sólo se valorarán los méritos de los/las aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que la superen, y en la fase de concurso.

8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos). Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A no presentación comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio del que se trate, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,50 puntos, y cada respuesta errónea puntuará -0,25. La puntuación máxima es de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la prueba se publicará en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento www.concellobaleira.sedelectronica.gal junto con la composición del tribunal.

8.2. Prueba práctica, de carácter eliminatorio, para los puestos de operario de maquinaria y conductor de vehículos, que consistirá en el desbroce de un pequeño tramo de camino con tractor con desbrozadora.

La cualificación de la mencionada prueba será de apto/la o no apto/la y será obligatorio obtener la cualificación de apto/la para acceder al puesto de trabajo. El lugar, fecha y hora de la prueba se publicará en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento www.concellobaleira.sedelectronica.gal junto con la composición del tribunal.

8.3. FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NO ELIMINATORIO). La puntuación máxima total del concurso se establece 6,5 puntos y será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos.

Deberá estar en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por los/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia de solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo para enmendadas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella. El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme a lo siguiente baremo:

la) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por tener prestados servicios en cualquier de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo iguales a los que se convocan, cada mes completo 0,10 puntos .

Por tener prestados servicios en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que se convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Los servicios prestados por tiempo inferior a un mes no se computan. La puntuación se reducirá proporcionalmente en los servicios prestados a tiempo parcial. Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de aportarse copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado

proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, o certificado de servicios en caso de que si habían prestado en la Administración Pública en el que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, expedidos u homologados por organismos oficiales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto convocado, acreditados con certificación o diploma, con la siguiente puntuación:

- . De menos de diez horas lectivas: no se puntúan
- . De 10 la 19 horas lectivas: 0,10 puntos.
- . De 20 la 49 horas lectivas: 0,20
- . De 50 la 99 horas lectivas: 0,30
- . De 100 o más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de aportarse copia compulsada de los cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Si primará favorecer a los colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

- mayores de 45 años (incluidos los de 45 años): 0,25 puntos.
- parados de larga duración: 0,25 puntos. Se considera parado de larga duración estar inscrito ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses.
- personas con discapacidad: 0,25 puntos.
- personas víctimas de violencia de género: 0,25 puntos.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal, la puntuación total del proceso selectivo. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, de persistir el empate, por la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si aun así persistiera, según puntuación obtenida en el apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir se resolverá por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de los correspondientes contratos laborales. El tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos, por orden de puntuación, para su posible contratación.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION.

Los/las candidatos/las propuestos para ser contratados deberán aportar en el plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica y tablero de edictos del ayuntamiento, la siguiente documentación, excepto que ya la habían presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

- 1) Certificación o informe médico actualizado en la que se haga constar expresamente que la/el aspirante reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto. El certificado no podrá tener una antigüedad superior a los tres meses.
- 2) Copia compulsada del carne de conducir B en vigor o superior.
- 3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 4) Documentación acreditativa de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

11.- FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el SR. Alcalde resolverá el proceso y se formalizarán los correspondientes contratos de trabajo de duración determinada y a jornada completa. Teniendo en cuenta lo dispuesto en las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, que financia el programa, el plazo de final de los contratos tendrá como fecha límite el 31 de octubre del 2026.

12.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueba la convocatoria y las presentes bases, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado del Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedente.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de Baleira a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicar de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tener indicados.

ANEXO I.- TEMARIO

El temario es lo siguiente para cada uno de los puestos:

PUESTO DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS:

Tema 1.- Ayuntamiento de Baleira: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

Tema 2.- Materiales y herramientas empleadas en la construcción.

Tema 3.- Nociones básicas sobre trabajos de limpieza y mantenimiento de vías y espacios públicos.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales. Nociones básicas para el desarrollo de las tareas propias de peón.

PUESTO DE OPERARIO DE MAQUINARIA-CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO:

Tema 1.- Ayuntamiento de Baleira: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

Tema 2.- Conducción en condiciones climáticas adversas.

Tema 3.- Nociones básicas sobre trabajos de limpieza y mantenimiento de vías y espacios públicos.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales. Nociones básicas para el desarrollo de las tareas propias del puesto de operario de maquinaria -conductor de vehículos del ayuntamiento.

ANEXO II a)

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO) PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, FINANCIADO POR LA DIPUTACIÓN DE LUGO AL AMPARO DEL “PLAN DEPUTACION DE COOPERACION CON LOS AYUNTAMIENTOS 2025”.

D/D^a.....
 proveído/la de D.N.I. n.º..... con dirección a efectos de notificaciones en
 n.º piso
 c.Postal Localidad Municipio
 Provincia Teléfono correo electrónico

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Baleira para la contratación laboral temporal (contrato eventual por circunstancias de la producción), a jornada completa por un período de seis meses, del puesto señalado,

DECLARO:

- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.
- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad e incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades e incapacidad del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto al que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -en el caso de ser nacional de otro Estado-, no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Que autorizo al ayuntamiento de Baleira para la publicación de mis datos personales (nombre y apellidos) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, sede electrónica y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/la a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación que de sucesivo se indica:

- . DNI, pasaporte o tarjeta de residencia vigentes.
- . Documentos justificativos de los méritos alegados segundo lo establecido en la base 8^a.
- . Carné de conducir B o superior.

....., de.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

En el anverso de este modelo, se incluye la información sobre protección de datos de carácter personal incluida en el ANEXO II c).

ANEXO II b)

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO) PARA La PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE OPERARIO DE MAQUINARIA Y CONDUCTOR DE VEHICULOS POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AI AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO , FINANCIADO POR La DIPUTACIÓN DE LUGO AI AMPARO DEL PLAN DEPUTACION DE COOPERACION CON Los AYUNTAMIENTOS 2025.

D/Dª.....
proveído/la de D.N.I. n °..... con dirección a efectos de notificaciones en
..... n° piso.....
c.Postal Localidad Municipio
Provincia Teléfono correo electrónico

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Baleira para la contratación laboral temporal (contrato eventual por circunstancias de la producción), a jornada completa por un período de seis meses, del puesto señalado,

DECLARO:

- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.
- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad e incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades e incapacidad del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto al que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -en el caso de ser nacional de otro Estado-, no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, lo encendido al empleo público.
- Que autorizo al ayuntamiento de Baleira para la publicación de mis datos personales (nombre y apellidos) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, sede electrónica y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/la la participar en lo referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación que de sucesivo se indica:

- . DNI, pasaporte o tarjeta de residencia vigentes.
- . Documentos justificativos de los méritos alegados segundo lo establecido en la base 8ª.
- . Carné de conducir B o superior.

..... de.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

En el anverso de este modelo, se incluye la información sobre protección de datos de carácter personal incluida en el ANEXO II c).

ANEXO II c). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Baleira, con domicilio en Avda. Doctor Escobar, s/n, Vacía, Lugo. Delegado de Protección de datos: dpd@softwariza3.es
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para la que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Los datos personales serán cedidos si había sido necesario a la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia.
Derechos de las personas interesadas	<u>Dto. de acceso</u> : pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Dto. de rectificación</u> : comunicar cualquier cambio en sus datos personales. <u>Dto. de limitación al tratamiento</u> : en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de Entrada del Ayuntamiento de Baleira, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0 . Si considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

Baleira, 17 de abril de 2026. - El alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1002

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de DICIEMBRE de 2025

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 de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, 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, a contar desde el día siguiente al 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 los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos 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 tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 9 de abril de 2026.- La alcaldesa , D.^a Rocío López García.

R. 0964

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de ENERO de 2026

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 de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de ENERO de 2026.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, 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, a 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 los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación , aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos 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 tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 13 de febrero de 2026.- La alcaldesa , D.^a Rocío López García.

R. 0965

LUGO

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del día 1 de abril de 2026, se aprobó, entre otros, el procedimiento de licitación para la **EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL EDIFICIO MIRADOR DEL PARQUE ROSALÍA DE CASTRO. EXP. REF. 2026-C012-000001.**

Por medio de este anuncio se da a conocer la licitación conforme a las siguientes características:

1.- Entidad adjudicadora.

1a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Patrimonio.

2.- Objeto del contrato.

1a) Descripción del objeto: Regular la concesión para la explotación del servicio de cafetería en el edificio mirador del parque Rosalía de Castro, sito en la calle Puro Cora de esta ciudad.

b) Plazo de duración: La duración inicial de la concesión será de DOS AÑOS contado la partir del acta de Inicio de la Explotación, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo, por periodos máximos anuales hasta OCHO AÑOS más, sin que la duración total de la concesión, incluidas las prórrogas, pueda exceder de DIEZ AÑOS.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) **Tramitación:** ordinaria.

b) **Procedimiento:** abierto.

4.- **Tipo de licitación:** El canon a pagar por el concesionario se establece en un mínimo de 1.500 euros mensuales (18.000 euros anuales), resultando finalmente el canon ofertado al alza por este en su oferta económica.

5.- **Garantías:**

la) **Provisional:** No se exige.

b) **Definitiva:** 5% del precio final ofertado, excluidas las prórrogas

6. **Obtención de documentación e información.**

la) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo, Servicio de Contratación y Patrimonio.

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197, 3ª planta.

c) **Localidad y c.p.:** Lugo, 27002

d) **Teléfonos:** (982) 29-71-43, 29-73-01, 29-71-44

e) **Dirección internet:**

(https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Abusqueda_licitacion_vis&ubicacionOrganica=ol2NrbY OV10%3D.)

f) **Fecha límite de obtención de documentos e información:** Hasta el final del plazo de presentación de proposiciones.

7.- **Requisitos específicos de los contratista.**

a) **Otros requisitos:** Los señalados en las bases reguladoras

8.- **Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación.**

la) **Fecha límite de presentación:** El plazo de presentación de proposiciones será de **QUINCE días hábiles, hasta las 14:00 horas**, contados desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

b) **Documentación que hay que presentar:** A que figura en la cláusula vigesimotercera de las bases.

c) **Lugar de presentación:**

1ª **Entidad** Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma telemática a través de la plataforma de licitación electrónica del Ayuntamiento de Lugo (LECOL) que está a disposición de los licitadores en la siguiente dirección: https://lecol.lugo.gal/sle_internet

9.- **Apertura de las ofertas.**

a) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo.

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197 (3ª Planta).

c) **Localidad:** Lugo.

d) **Fecha:** El acto público de apertura de la documentación y oferta de los interesados se celebrará al **según día hábil** posterior al final del plazo de presentación a las 9:00 horas excepto modificación publicada con antelación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.- **Otras informaciones:** Las que se recogen en las bases reguladoras.

Lugo, 1 de abril de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Ana María González Abelleira.

R. 0966

Anuncio

Ilma. Sra. Doña Ana Mª González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Instruido expediente en relación a la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 plaza de Operario/la de cementerio perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2023), y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO:

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo 18/78 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OPERARIO/La DE CEMENTERIO PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023).

- Por el Decreto Nº: 2497/2024 del 19/03/2024 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE OPERARIO/La DE CEMENTERIO PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023).

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 088, de 16 de abril de 2024.

Fue publicado extracto de dicha convocatoria en el «Diario Oficial de la Galicia» número número 99, de 23 de mayo de 2024.

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 7/184 RECTIFICACIÓN DE DIVERSOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO RELATIVOS A La APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LO QUE RESPECTA A La COMPOSICIÓN DE Los TRIBUNALES CALIFICADORES DE Los CORRESPONDIENTES PROCESOS SELECTIVOS, figurando en el punto OCTAVO de dicho acuerdo:

OCTAVO.- Rectificar el Acuerdo 18/78 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OPERARIO/La DE CEMENTERIO PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 28 de febrero de 2024 y modificado por el Acuerdo 16/118 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 13 de marzo de 2024, de manera que donde dice:

“Secretaria/el: un funcionario/la del grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrado/la por resolución de la Alcaldía entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico.”

debe decir:

“Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.”

Lo dicho acuerdo fue publicado en el BOP de Lugo núm. 125 de 31 de mayo de 2024. Siendo publicados los correspondientes anuncios en el DOG número 134, de 11 de julio de 2024 y en el BOE/BOE núm. 227 de 19 de septiembre de 2024.

- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 258, de 25 de octubre de 2024.

- De fecha 25 de noviembre de 2024 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- Por el Decreto Nº 5742/2025 del 10/06/2025 se resolvió aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº: 2497/2024 del 19/03/2024 para el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE OPERARIO/La DE CEMENTERIO PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023)

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 145 , de 26 de junio de 2025.

- De fecha 10 de julio de 2025 finalizó el plazo de presentación de enmendadas .

- Informe propuesta de la Jefa de Sección de Organización de Recursos Humanos de fecha 27 de noviembre de 2025.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023 fueron publicadas las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejala/lo Delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmendadas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior.”

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria según las atribuciones delegadas por decreto nº10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. SR. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE OPERARIO/La DE CEMENTERIO PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS:

Apellidos y Nombre	DNI
AGUIAR GUTIERREZ, GINES ALBERTO	***3640**
ARIAS SANCHEZ, DIEGO	***6366**
BOUZA LOPEZ, JOSE MARIA	***1920**
BRAVOS PAZOS, MARCOS	***5796**
BURGO LUGILDE, SERGIO	***4070**
DIAZ PICO, JAVIER	***1702**
DIAZ SANCOSMED, IVAN	***4218**
EIROA LONGARELA, DANIEL	***3591**
GARCIA LORENZO, MARCOS	***3912**
GONZALEZ FOLGUEIRA, MIGUEL ANGEL	***4003**
LOPEZ CASTRO, JOSE	***3997**
LOPEZ FERNANDEZ, PABLO	***3657**
NUÑEZ ASCARIZ, ANGEL	***3915**
OUTEIRAL OUTEIRAL, FRANCISCO JOSE	***6570**
PENA COTO, JOSE MOISES	***1912**
RODRIGUEZ LUACES, JOSE MANUEL	***4608**
RODRIGUEZ LUACES, MARIA CARMEN	***3278**
SEIJAS CASTEDO, SABELA	***4711**
VALIN BERMUDEZ, JOSE RAMON	***3624**

EXCLUIDOS/AS:

Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
NUEVO CORTON, JOSE ANTONIO	***2008**	(1),(2), (3)

(1): Presentar solicitud sin firmar.

(2): No aportar fotocopia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

(3): No aportar justificante válido de haber ingresado los derechos de examen.

Segundo.- Se proceda a la suya publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta notificación.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 28 de noviembre de 2025.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.^a González Abelleira.

R. 0967

Anuncio

Ilma. Sra. doña Ana María González Abelleira, Teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Instruido expediente relativo a la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 plaza de Técnico/a de la Administración General, perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre (OPE 2023), y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión ordinaria celebrada el 27 de Marzo de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo 11/145 PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023).

- Por el Decreto Nº: 2953/2024 del 03/04/2024 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023).

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 97, de 26 de abril de 2024. Fue publicado extracto de dicha convocatoria en el «Diario Oficial de la Galicia» número número 120, de 21 de junio de 2024.

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 7/184 RECTIFICACIÓN DE DIVERSOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO RELATIVOS A La APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LO QUE RESPECTA A LA COMPOSICIÓN DE Los TRIBUNALES CALIFICADORES DE Los CORRESPONDIENTES PROCESOS SELECTIVOS, figurando en el punto:

VIGESIMOTERCERO.- Rectificar el Acuerdo 11/145 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 27 de marzo de 2024, de manera que donde dice:

“Secretaria/el: un funcionario/la del grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrado/la por resolución de la Alcaldía entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico.”

debe decir:

“Secretaria/el: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.”

Lo dicho acuerdo fue publicado en el BOP de Lugo núm. 125 de 31 de mayo de 2024. Siendo publicados los correspondientes anuncios en el DOG número 134, de 11 de julio de 2024 y en el BOE/BOE núm. 227 de 19 de septiembre de 2024.

El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 46, de 22 de febrero de 2025.

De fecha 24 de marzo de 2025 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023 fueron publicadas las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejala/lo Delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado la definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior.”

En base las atribuciones delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 dictado por el Excmo. SR. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 PLAZA DE TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS

Apellidos y Nombre	DNI
ANDIÓN-PENA, NANCY	***4822**
BERMUDEZ GONZALEZ, PILAR	***1055**
CANDAL GONZALEZ, JORGE	***8157**
CARBALLIDO ROCA, MARIA ANGELES	***6148**
CASADO SOTO, ALFREDO	***8054**
CELADA PEÑA, MARIA LORETO	***7242**
CIDERES PAZ, BEGOÑA	***3884**

CONDE COUSO, LUCIA	***8603**
DIAZ LOPEZ, EVA	***4497**
DOMINGUEZ PAREDES, MARIA DE ÉL MAR	***3049**
FRANCO PINTOS, JOSE LUIS	***5486**
GARRIDO CANEDA, RICARDO	***7665**
GONZALEZ NEIRA, MARIA SOLEDAD	***3043**
GONZALEZ NOVOA, MARIA RITA	***5710**
GRAÑA LAMAZARES, TAMARA	***4606**
JATO TRIGO, ANTONIO	***0644**
LOPEZ RAMUDO, SERGIO	***5716**
LOPEZ SANTOS, JORGE	***8525**
LOUZAO ALDARIZ, MARIA OLGA	***4837**
MOSQUERA BERTOLO, VICTOR MANUEL	***9347**
NUÑEZ PEREZ, MARIA	***5854**
OTERO LOPEZ, VERONICA MARIA	***0049**
PADIN BELLO, MICHAEL	***0336**
POMBO GALLEGO, NURIA	***3123**
PUENTE REIRIZ, IRIA	***1715**
RICO MENDEZ, MARIA ANGELES	***0669**
RICO MENDEZ, MARIA BASILISA	***0256**
SUAREZ EXPOSITO, IGNACIO	***8543**
SUAREZ SANCHEZ, ROSALIA	***7364**
SUAREZ VARELA, SANDRA CONSUELO	***0733**
TROBO RODRIGUEZ, ALBA	***4935**
VILA PAZ, MARIA TERESA	***1367**

EXCLUIDOS/AS

Apellidos y Nombre	DNI	Motivo de Exclusión
CASTRO GIL IGLESIAS, MARIA CONCEPCION	***0515**	(1)
LOPEZ ABEJA, ADRIAN	***0987**	(2)
LOPEZ GONZALEZ, MARIA	***2651**	(2)
SEOANE CAZON, EVA MARIA	***2973**	(1)

(1): No aportar DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

(2): No aportar justificante de tener ingresados los derechos de examen

Segundo.- Se proceda a la suya publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 24 de marzo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana María González Abelleira.

R. 0968

Anuncio

Se advirtió un error en la publicación realizada en el BOP núm. 81 de 11 de abril de 2026 del Anuncio de aprobación de las bases de la convocatoria de subvenciones a asociaciones de madres y padres de alumnos/las (anpas) de centros educativos sostenidos con fondos públicos para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026, que afecta únicamente al modelo de solicitud, modelo SPR00356.

Se corrige lo dicho error mediante la nueva publicación de esta convocatoria, con la indicación de que el plazo para la presentación de solicitudes se iniciará, conforme al acuerdo, al día siguiente de la publicación de esta corrección, si bien se admitirán en el procedimiento las solicitudes presentadas durante el período comprendido entre el 13 y el 24 de abril conforme al plazo de presentación reflexado en el anuncio publicado el 11/04/2026.

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 25 de marzo de 2026, adoptó el acuerdo número 5/134 de aprobación de las bases de la convocatoria de subvenciones a asociaciones de madres y padres de alumnos/las (anpas) de centros educativos sostenidos con fondos públicos para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026, el que se hace público a través de este anuncio:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de convocatoria de subvenciones dirigida a asociaciones de madres y padres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos en el Ayuntamiento de Lugo para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto inicial de 10.000,00 euros, con cargo a la partida 32000.48900, RC: 202600010458 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Esta convocatoria se regirá por lo establecido en las siguientes “Bases por las que se regula la concesión de subvenciones a asociaciones de padres y madres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026”.

Primera.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a las asociaciones de madres y padres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos del municipio de Lugo para la realización de actuaciones en materia de participación educativa, que en ningún caso implicará la realización de actividades extraescolares del alumnado.

Se distinguen estos tipos de actividades:

- Actividades de formación sobre distintas temáticas como pueden ser las adicciones, escuelas de padres, educación emocional, primeros auxilios, igualdad..., de las que se subvencionará hasta un 90% del presupuesto de la actividad.
- Actividades culturales, como visitas explicativas a algún museo o alguna visita con guía turístico, de las que se subvencionará hasta un 60% del presupuesto de la actividad.

Segunda.- Normativa reguladora del procedimiento

La normativa aplicable a estas subvenciones se ajustará a lo dispuesto en estas bases, en la Ordenanza *general municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Lugo*; en la *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones*; en el *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones*; en la *Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia* y en el *Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia*; así como a la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, a la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público* y a la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, y demás normativa general de aplicación.

Tercera.- Cuantía que se va a subvencionar.

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende la 10.000,00 €.

La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32000.48900, RC: 202600010458 del vigente presupuesto municipal.

Se establece un límite máximo de 2.000 € por asociación y se reducirá proporcionalmente el límite máximo, en el supuesto de que el importe total subvencionable con respecto a todas las solicitudes formuladas al amparo de estas bases superara el crédito consignado de 10.000,00€.

No se podrá conceder subvención por un importe superior al 90% del coste total de la actividad o acción para la que se solicita subvención si se trata de una actividad de formación, ya que lo 10% restante es de obligada asunción por la entidad y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

No se podrá conceder subvención por un importe superior al 60% del coste total de la actividad o acción para la que se solicita subvención si se trata de una actividad cultural como visitas a museos o recorridos turísticos con guías de turismo, ya que lo 40% restante es de obligada asunción por la entidad y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

En el caso de presentarse alguna federación de asociación de madres/padres, el programa de actividades no podrá ser coincidente con el que presenten sus asociaciones integrantes.

Cuarta.- Entidades beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de este tipo de subvenciones las asociaciones de padres y madres de alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos del Ayuntamiento de Lugo que estén inscritas de acuerdo con la normativa aplicable y que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el Ayuntamiento de Lugo.
- b. Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Lugo.
- c. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias estatales, autonómicas, locales y de la Seguridad Social.
- d. No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, así como en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- e. Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.
- f. Que hayan realizado actividades formativas para padres y madres de alumnos de centros educativos del municipio de Lugo sostenidos con fondos públicos objeto de esta subvención.
- g. No percibir, durante este ejercicio económico, ninguna subvención municipal de las previstas nominativamente en el presupuesto general.
- h. No utilizar la imagen de la mujer como reclamo, con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30-06-2016).
- i. No percibir otras subvenciones para la misma finalidad que aislada o conjuntamente supere el coste de la actividad subvencionada.

Quinta.- Criterios de adjudicación

La concesión de esta subvención se realizará en régimen de concurrencia competitiva entre las asociaciones que cumplan los requisitos de esta convocatoria, con un máximo de 2.000€ por asociación.

El criterio para la adjudicación de la subvención será el cumplimiento de lo establecido en estas bases, que la subvención vaya destinada a la formación de los padres/madres del alumnado o las actividades culturales, así como la acreditación documental de que los gastos fueron destinados a este fin.

Los requisitos para las actuaciones subvencionables son los siguientes:

- La subvención tendrá que ir dirigida a actividades **formativas o culturales** para madres y padres de alumnos/las de ANPAS de centros educativos sostenidos con fondos públicos, sin que en ningún caso pueda estar destinada a eventos de carácter exclusivamente lúdico o deportivo ni a la realización de actividades extraescolares del alumnado o de su acompañamiento con monitores/las de tiempo libre mientras las familias realizan la formación.
- Se exige una participación mínima de 10 personas en la actividad. Se podrá invitar a otros miembros de las ANPAS de la misma federación que la solicitante (FAPALUGO para los centros concertados y FAPACEL para los centros públicos).
- Podrán subvencionarse actividades destinadas a familias en las que participen las madres/padres/ o tutores legales junto con sus hijos e hijas, mas nunca actividades en las que solo participe alumnado.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y, concretamente, serán subvencionables:

- a. Gastos de personal: facturas de conferenciantes, guías turísticos monitores/las y otros/las profesionales de cursos para el desarrollo de la actividad.
- b. Gastos de publicidad e imprenta, fotocopias, consumibles de oficina y de otra índole, de material no inventariable imprescindible para la realización de la actividad. No podrá superar el 20% del presupuesto que se presente y que sea objeto de valoración.

- c. Gastos de desplazamiento/alojamiento imprescindibles para el desarrollo de la actividad formativa para realizar.

No serán subvencionables:

- a. Los gastos de degustación gastronómica y de bebidas de cualquier tipo. En todo caso, tendrá esta consideración la organización de comidas, catering etc. Excepto gastos de mantenimiento de ponentes/las.
- b. Los gastos de inversiones, tales como adquisición, construcción y reforma de bienes inventariables.
- c. Los intereses deudores de cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativos y penitenciarios y los gastos de procedimientos judiciales.

Todos los gastos deberán ser justificados con la factura correspondiente y la acreditación de su pago.

Sexta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán por vía electrónica a través del formulario normalizado disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>.

La convocatoria para a concesiones de las subvenciones previstas en estas bases, segundo lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

6.2. El plazo para presentar las solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de un extracto de éstas en la BDNS.

Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) que producirá los mismos efectos que la notificación individualizada a cada asociación.

6.3. Para formalizar la solicitud la persona interesada presentará la siguiente documentación:

- Solicitud en modelo normalizado suscrita por el representante legal de la asociación o entidad
- Fotocopia del NIF de la persona que actúe como representante y documentación acreditativa de la representación (considerara válido un certificado de los miembros de la junta directiva) y en el caso de presentarla alguien que no forme parte de la junta directiva, se precisa un apoderamiento apud acta. Esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas).
- Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el anexo II, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.
- Acreditación de la inscripción en el Registro municipal de asociaciones de la ANPA solicitante.
- Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.
- Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente, según modelo que figura como ANEXO IV.
- Declaración responsable, según modelo que figura como ANEXO III de estas bases:
 1. De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.
 2. De que la actividad, proyecto, objetivo o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los tener establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.
 3. De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, la Agencia tributaria de Galicia (ATRIGA) y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.
 4. De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
 5. De que el personal que desarrolla sus funciones en la entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

Séptima.- Procedimiento de adjudicación.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará a lo establecido en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 68/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones; con las siguientes precisiones:

7.1 Presentadas las solicitudes por las/los representantes de la asociación en cualquier de los lugares establecidos legalmente, se le remitirán al Servicio de Educación, que procederá en función del objeto y finalidad de la subvención solicitada.

7.2. El órgano instructor será un/una técnico/a competente del Servicio de Educación, que realizará las actuaciones que se señalan en el artículo 28 de la Ordenanza municipal de subvenciones.

El órgano competente para resolver el procedimiento es la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento, competencia delegada en las/los tenientes de alcalde delegadas/los de área y en las/los concejales/los delegadas/los conforme el Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 40/607, de 26 de julio de 2023, rectificado por Acuerdo núm. 1/284, de 19 de junio de 2024, y modificado posteriormente por el Acuerdo 7/116, de 26 de marzo de 2025.

7.3. La comisión de valoración constituida al efecto tendrá la siguiente composición:

- Presidenta/y: jefa de servicio de Educación

Suplente: pedagoga, administrativa y/o técnico/a del Servicio de Educación

- Vocal: funcionario/a Servicio Intervención

Suplente: funcionario/a Servicio Intervención

- Secretaria/el: jefa de sección de Juventud

Suplente: directora de la Escuela Infantil Municipal

7.4. Una vez recibidas y revisadas las solicitudes, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la enmienda por parte de las/los solicitantes de los errores o ampliación de la documentación justificativa no allegada, de conformidad con el establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que en lo citado plazo no aporte o emende lo requerido, se tendrá por desistido de su petición.

7.5. Incorporada esta documentación al expediente se realizarán cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuáles debe formularse la propuesta de resolución.

7.6. Valoradas las solicitudes recibidas, la comisión de valoración emitirá informe / acta con base en el cual se dictará la resolución provisional del procedimiento, que incluirá las subvenciones concedidas provisionalmente y las solicitudes desestimadas provisionalmente especificando a causa de desestimación. Esta resolución establecerá un plazo de 10 días hábiles en el que las personas interesadas podrán realizar los alegatos que consideren oportunas.

Esta resolución de carácter provisional se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) que producirá los efectos de notificación individual a cada solicitante.

y 7.7. Resueltas las reclamaciones, se procederá a la resolución de este procedimiento, que incluirá un listado definitivo de las solicitudes subvencionadas así como de aquellas otras no subvencionadas juntamente con la causa de su desestimación, resolución que se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

Octava.- Plazo máximo de resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido lo dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo.

Novena.- Justificación del gasto

Concedida la subvención, y para proceder a su cobro, las entidades beneficiarias deberán presentar a través de medios electrónicos en los tener dispuestos en el punto 5 de estas bases, y hasta 30 de noviembre de 2026, toda la documentación acreditativa de la realización de las actividades objeto de esta subvención, que incluirá como mínimo:

1. Memoria explicativa y detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividades para las que se solicitó la subvención, con indicación de las actividades que no se llevaron a cabo.

Con respecto a las realizadas la memoria, deberá incluir:

- Certificado acreditando la realización de la actividad por la empresa / profesional que imparte la actividad

- Descripción/ Identificación del profesional que imparte la actividad (nº colegiado, titulación, currículum...)
- Listado de asistentes, con su DNI/NIE y firma para cada una de las sesiones.
- Fotografías de la actividad en las que se distinga el público asistente y lo profesional impartiendo. Deberán llevar título relativo al nombre del curso/actividad y número de sesión a lo que corresponden.
- Prueba de que se anunció (cartelería, correo electrónico enviado desde la ANPA/ centro...)
- En el caso de emplearse alguna presentación digital, fotografías de las diapositivas

2. Factura detallada y justificativa del gasto relativa a cada una de las actividades subvencionadas que incluya el número de sesiones. Las facturas deberán contener un detalle de los artículos suministrados, servicios prestados incluyendo los precios descompuestos.

3. Declaración jurada de que la realización de la actividad, proyecto etc se efectuó en los tener establecidos en la memoria presentada.

4. Acreditación bancaria del pago de cada factura. En el concepto deberá constar el nombre de la actividad a la que corresponde. Deberá acreditarse el pago de la totalidad de las facturas mediante los siguientes medios: resguardo del banco del orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada o extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada sellada por la entidad financiera.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, que establece que "No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario profesional, con un importe igual o superior la 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera"

En el caso de recibos a nombres de personas u otros documentos de valor probatorio deberán venir acompañados de la acreditación documental de los perceptores, de las cantidades y de los servicios o trabajos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible de las actas, publicaciones o similares justificativas de las cantidades satisfechas y perceptores de las mismas. En todo caso deberán acreditar práctica de la retención del IRPF que resulte procedente.

No se procederá al abono de la subvención cuando no se justifique documentalmente la realización de la actividad y que el gasto fue dirigido específicamente para este fin.

Si el 30 de noviembre de 2026, la entidad beneficiaria no lo había presentado la justificación o a juicio de la oficina gestora no reúne los requisitos necesarios, se le concederá un plazo de diez días para cumplirlo, y se le advertirá de que de no hacerlo si le tendrá por desistido de su solicitud, y se entenderá que pierde el derecho al cobro de la subvención.

No se realizarán pagos la cuenta ni anticipos.

El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por la entidad perceptora de la subvención.

Décima.- Cuantía para justificar

La entidad beneficiaria deberá justificar el gasto correspondiente al importe de la subvención concedida mas el 10% del coste total de la actividad de formación presentada y orzamentada en su día o mas el 40% en el caso de actividades culturales. Se entiende que la exigencia de justificación de gastos relativos al 10 o 40% se refiere al 10 o 40% del presupuesto de la actividad presentada con independencia del gasto efectivo total devengado, por cuanto tiene incidencia en la valoración de la actividad. Las entidades beneficiarias deben presentar en el momento de la justificación una relación totalizada de gastos e ingresos de la actividad subvencionada con la finalidad de poder verificar que no existe sobrefinanciamento de esta.

De no haber justificado el importe necesario a los efectos del cobramiento íntegro de la subvención o no aceptarse la totalidad de los gastos como gasto subvencionable se aminorará el importe a percibir en las cuantías no justificadas, si bien se entenderá no cumplida la finalidad subvencionada y por tanto la pérdida del derecho al cobramiento de la subvención cuando el importe justificado no alcance el 50% del importe concedido, sin perjuicio de las sanciones que procederán, en su caso, de acuerdo con la normativa reguladora de las subvención públicas.

Décimo primera.- Régimen de infracciones y sanciones

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple descuido.

2. Las infracciones cometidas en materia de las subvenciones objeto de esta convocatoria se sancionarán mediante la imposición de las sanciones previstas en dicha Ley 38/2003.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en el título IV de dicha Ley 38/2003.

4. La presentación fuera de plazo de la justificación se considerará una infracción leve, de conformidad con el establecido en los artículos 52 la 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Para dichos efectos, después de la tramitación previa del expediente oportuno, se podrán imponer las siguientes sanciones:

El 10% del importe de la subvención concedida, hasta un máximo de 450 €, en caso de que se presente la justificación fuera de plazo, con anterioridad a efectuar el requerimiento adicional de la justificación.

El 20% del importe de la subvención concedida hasta un máximo de 900 €, en caso de que se presente la justificación en el plazo concedido en el requerimiento adicional.

Décimo segunda.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió error material, ocultación o falsedad de datos, o que existan incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

Decimotercera.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme a lo establecido en el artículo 17.3.g) de la *Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones*, y según el *Acuerdo núm. 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de 26 de julio de 2023, modificado por Acuerdo 1/61 de 28 de febrero de 2024 y rectificado posteriormente por el Acuerdo núm. 1/284 de 19 de junio de 2024, de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía*, en las/los tenientas/eres de alcaldesa delegadas/los del área y en las/los concejales/los delegadas/los, así como teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto de la Alcaldía núm. 10280/2025, de 4 de noviembre, modificado por el Decreto núm. 11673/2025, de 12 de diciembre, el órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención es la concejala delegada de Educación y Difusión del Conocimiento.

Decimocuarta.- Memoria justificativa


El Servicio de Educación presentará una memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y cuélas indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

CUARTO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la BDNS, con la indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la eres pueden interponerse los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, ante el juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.
- Y la lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En caso de que se interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015) del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 17 de abril de 2026.- El alcalde, PD. La Concejala Delegada de Educación y Difusión del Conocimiento (Decreto núm. 10280/2025, de 4 de noviembre, modificado por el Decreto núm. 11673/2025, de 12 de diciembre), Iria Buide Peña

 Concello de Lugo	Código de procedimiento X100
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DIRIGIDA A ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/Las (ANPAS) DE CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA EL EJERCICIO 2026	Presencial SPR00356

DATOS DE La ASOCIACIÓN / ENTIDAD

NOMBRE:		CIF:
DIRECCIÓN SOCIAL:		
REGISTRO TELEMÁTICO:	CÓDIGO POSTALP:	TELEFONEO:

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE y APELLIDOS:	DNI/NIE:
CARGO EN La ASOCIACIÓN:	

DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN

DIRECCIÓN:		Canal de notificación: <input type="checkbox"/> Telemática
		Se notifique la: <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante
PROVINCIA:	CP:	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

DATOS DE La ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

DENOMINACIÓN:
Tipo de actividad (marcar con una X): <input type="checkbox"/> FORMATIVA <input type="checkbox"/> CULTURAL
PRESUPUESTO:
SUBVENCIÓN SOLICITADA (90% para actividades formativas o 60% para culturales):

- Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad solicitada, así como todos los compromisos y obligaciones derivadas de la legislación aplicable y de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para el ejercicio en curso.
- Le autorizo expresamente al Ayuntamiento de Lugo para comprobar de las diferentes administraciones públicas y/o entidades privadas la verificación de los datos e informaciones declaradas.
- Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo la comprobar que la entidad que represento se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias municipales.

Lugo, _____ de ___ _____ de 2026.

Fdo.: _____

NOTA: verifique la documentación que debe aportar junto con esta solicitud, segundo lo definido en la convocatoria.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador del procedimiento instado, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Consultar el siguiente enlace: <https://lop.d.lugo.gal/lop.d.pdf>

A La solicitud se le juntará la siguiente documentación, que se presentará de acuerdo con los modelos de los anexos.

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia del DNI/NIE de la persona que actúe como representante y documentación acreditativa de la representación como un certificado de los miembros de la junta directiva (esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas)
- Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el Anexo I, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.
- Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.
- Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente, según modelo que figura como ANEXO III.
- Declaración responsable, según modelo que figura como ANEXO II de estas bases.
- De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.
- De que la actividad, proyecto, objetivo o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los tener establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.
- De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria de Galicia (ATRIGA) y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.
- De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
- De que el personal que desarrolla sus funciones en la entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.
- Cualquier otro documento que se considere de interés para alcanzar una mejor evaluación de la solicitud.

MODO DE PRESENTACIÓN

- De manera telemática:
 - En el siguiente enlace: <https://www.lugo.gal/portal/tramites/x100> aportando impreso **SPR00356** junto con los **ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III** y la documentación requerida.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador de el procedimiento instado, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de el tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Consultar el siguiente enlace: <https://lop.d.lugo.gal/lop.d.pdf>

 Concello de Lugo	
MODELO NORMALIZADO DE La MEMORIA DE La ACTIVIDAD O PROGRAMA A SUBVENCIONAR QUE SE VA A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2026	PR356 Anexo I

DENOMINACIÓN DE La/S ACTIVIDAD/S:

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN: (Explicar los motivos que llevan a la asociación a realizar esta actividad/s y no otras).

DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES: (detallar exactamente en que consiste la actividad para a cal se solicita la subvención).

OBJETIVOS DE La ACTIVIDAD. (que se pretende conseguir con esta actividad, siempre relacionado con los fines de la subvención)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador de el procedimiento instado, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de el tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieta legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Consultar el siguiente enlace: <https://lop.d.lugo.gal/lop.d.pdf>

CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES (Indicar cuando se realizaron o realizarán las actividades, toda vez que los gastos deben estar justificados obligatoriamente antes de 30 de noviembre.

LUGAR PREVISTO PARA La REALIZACIÓN (indicar donde se celebrará)

--

RECURSOS NECESARIOS PARA La EJECUCIÓN DE Las ACTIVIDADES

la) Recursos materiales:

--

b) Recursos humanos:

--

c) Recursos económicos

PRESUPUESTO DETALLADO DE Los GASTOS PREVISTOS Y NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE La ACCIÓN A SUBVENCIONAR (90% del total de la actividad de formación y 60% si se trata de actividades culturales):

Concepto	importe

PRESUPUESTO DETALLADO DE INGRESOS PREVISTOS A EFECTOS DE FINANCIAR La ACTIVIDAD A SUBVENCIONAR

Concepto	importe

Lugo, ____ de _____ de 2026.

Fdo:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador de el procedimiento instado, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de el tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Consultar el siguiente enlace: <https://lopd.lugo.gal/lopd.pdf>

 Concello de Lugo	
MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE SOLICITAR SUBVENCIÓN	PR356 Anexo II

D./D.^a _____ proveída/o del DNI/NIE nº _____
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el) _____ de la asociación con dirección social en
 _____ de Lugo y con CIF nº _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidad (*marque con una cruz la opción que proceda*) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la misma finalidad.

SÍ

NO

*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2026, esta entidad solicitó/recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE LO QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
TOTAL		

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPONERTE CONCEDIDO
TOTAL		

2.- La actividad, proyecto, objetivo, o programa para lo cual se solicita subvención se va a efectuar en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria de Galicia (ATRIGA) y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.


5.- Que el personal que desarrolla sus funciones en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

Lugo, ____ de _____ de 2026.

Fdo: _____

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador de el procedimiento instado, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de el tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quietta legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Consultar el siguiente enlace: <https://lopd.lugo.gal/lopd.pdf>

 Concello de Lugo	
MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN DEL NÚMERO DE SOCIOS/ASAO CORRIENTE DE CUOTAS	PR356 Anexo III

D./D.^a _____ proveída/el del DNI/NIE nº _____
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el...) _____ de la asociación _____
 _____ con dirección social en _____
 de Lugo y con CIF nº _____

DECLARO QUE actualmente la asociación presenta _____ socios/las, que se encuentran al corriente de las cuotas.

Lugo, ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador de el procedimiento instado, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de el tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Consultar el siguiente enlace: <https://lopd.lugo.gal/lopd.pdf>

MONDOÑEDO

Anuncio

La Alcaldía del Ayuntamiento de Mondoñedo, dictó la Resolución núm. 2026-0083, el día 17 de abril de 2026, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE UN/DE UN LOGOPEDA, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ASÍ COMO La ANULACIÓN DE La BOLSA DE EMPLEO VIGENTE Y La CREACIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO PARA ESTE PUESTO DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA, DE GESTIÓN COMPARTIDA EN Los AYUNTAMIENTOS DE ABADIN, A Pontenova, BARREIROS, LOURENZÁ, MEIRA, MONDOÑEDO, PASTORIZA, POL, RIORTORTO Y TRABADA

Después de ver el Orden de 27 de junio de 2024 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de Atención Temprana en los años 2024 la 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, y se convocan para los años 2024 (DOG núm. 132, de 9 de julio de 2024).

Posteriormente la Consellería de Política Social e Igualdad, publicó la Resolución de 16 de octubre de 2024, de la Dirección General de Personas con Discapacidad, por la que se publica la Resolución de 15 de octubre de 2024 que pone fin al procedimiento de concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de Atención Temprana en los años 2024 la 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del programa FSE+ Galicia 2021-2027, y si procede a la suya convocatoria (DOG nº 208 de 28 de octubre de 2024), donde se le concede al Ayuntamiento de Mondoñedo subvención para la contratación de personal para el servicio de Atención Temprana (1 educador/la social-coordinador/la, a tiempo completo, 1 psico-pedagogo/la, a tiempo completo y 2 logopedas, a tiempo completo, 1 de ellos de nueva creación y 1 fisioterapeuta a media jornada).

Después de tener solicitada y concedida esta subvención, en esta anualidad 2026, uno de los logopedas, personal laboral indefinido, causó baja por excedencia por cuidado de familiar, estimándose oportuna, la contratación de 1 empleo de Logopeda , para sustituirlo en el Servicio de Atención Temprana mediante la contratación en régimen laboral temporal, de lunes a viernes, con los descansos establecidos legalmente, así como la creación de una bolsa de empleo para este puesto de trabajo para el Servicio de Atención Temprana de gestión compartida, en los Ayuntamientos de Abadín, A Pontenova , Barreiros, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada.

En este caso, se propuso la contratación a tiempo completo por el período que dure la excedencia.

Vista la convocatoria y las bases reguladoras para la selección y posterior contratación de un/ha logopeda, como personal laboral temporal, así como la creación de una bolsa de empleo para este puesto de trabajo, para el mantenimiento del Servicio de Atención Temprana de manera compartida en los ayuntamientos de Abadín, A Pontenova , Barreiros, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, A Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada, aprobadas al amparo de la Resolución de la Alcaldía núm. 2025-0280, de 22 de agosto de 2025 y publicadas en el BOP de Lugo núm. 196, de 27 de agosto de 2025.

Visto que esta bolsa se creó y tiene una vigencia de 3 años, desde el día siguiente a la publicación de la citada convocatoria, esto es, desde 28 de agosto de 2025 y hasta 27 de agosto de 2028.

Visto que en la citada Bolsa de Empleo vigente no hay candidatas/los para poder formalizar una contratación de relevo de la persona en excedencia, que es necesario tramitar de modo urgente.

Por lo tanto se proponen la anulación de la bolsa de empleo actual así como la creación de una bolsa de empleo en la categoría de LOGOPEDA, dentro del servicio de Atención Temprana con el fin de cubrir de forma temporal, las necesidades puntuales, ya sean bajas, relevos u otras necesidades circunstanciales del actual plantel, de la figura de Logopeda , dentro del Servicio de Atención Temprana de la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mondoñedo, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un plazo de tres años, la contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Actualmente, La Marina Lucense solo cuenta con dos servicios especializados en este sentido, siendo uno de ellos el que está ubicado en el Ayuntamiento de Mondoñedo, que abarca diez ayuntamientos (Abadín, A Pontenova , Barreiros, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada) en la modalidad de gestión compartida. En este servicio se atienden a día de hoy la 50 niños/las, de no realizar la nueva contratación podría ser que los niños y niñas de nueva incorporación tendrían que inscribirse en una lista de espera, por lo tanto habría un retraso en la atención a los niños/las que dificultaría su desarrollo.

El alcalde firmó una providencia que incoa el expediente de contratación de uno/de una Logopeda, como personal laboral temporal, a jornada completa, para el relevo de la persona en excedencia, así como la anulación de la bolsa de empleo vigente y la creación de una nueva bolsa de empleo para este puesto de trabajo para el mantenimiento del Servicio de Atención Temprana, de gestión compartida en los Ayuntamientos de Abadín, A Pontenova, Barreiros, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, Meira, Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada, así como una memoria que justifica la necesidad inaplazable, urgencia, excepcionalidad y prioridad de realizar este proceso selectivo.

Considerando la Legislación en materia de selección de personas comprendida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público, y demás disposiciones aplicables, y toda vez que se considera servicio prioritario, en virtud de acuerdo plenario de fecha 13 de mayo de 2016, y debido a motivos de interés público y a que el inicio de este programa debe ser inminente, ante la imposibilidad de convocar una Junta de Gobierno Local, el Alcalde en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero.- Abogar la competencia precisa, de manera puntual, con el único objeto de realizar una convocatoria para selección y posterior contratación de un/ha logopeda, como personal laboral temporal, a jornada completa, para el relevo de un logopeda, personal laboral indefinido del Ayuntamiento de Mondoñedo, en excedencia por cuidado de familiar, así como la anulación de la bolsa de empleo vigente, por falta de candidatas/los, y la creación de una nueva bolsa de empleo para este puesto de trabajo, para el mantenimiento del Servicio de Atención Temprana de manera compartida en los ayuntamientos de Abadín, A Pontenova, Barreiros, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada. La titulación requerida será la de diplomatura o grado en logopedia.

La bolsa tendrá una duración de tres años, la contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria que se juntan como anexo al expediente.

Tercero.- Darle publicidad a esta convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar cuenta de la presente resolución a la Xunta de Gobierno Local y al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Mondoñedo, 17 de abril de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide . La secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE UN/DE UN LOGOPEDA, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ASÍ COMO La ANULACIÓN DE La BOLSA DE EMPLEO VIGENTE Y La CREACIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO PARA ESTE PUESTO DE TRABAJO PARA EI MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA, DE GESTIÓN COMPARTIDA EN Los AYUNTAMIENTOS DE ABADIN, A Pontenova, BARREIROS, LOURENZÁ, MEIRA, MONDOÑEDO, PASTORIZA, POL, RIORTORTO Y TRABADA

PRIMERA.— OBJETO

Esta convocatoria y bases reguladoras, tienen por objeto la selección y posterior contratación de carácter laboral temporal a jornada completa, para el mantenimiento del Servicio de Atención Temprana de gestión compartida, en los Ayuntamientos de Abadín, A Pontenova, Barreiros, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada, al amparo del *Orden de 27 de junio de 2024, de la Consellería de Política Social e Igualdad, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de Atención Temprana en los años 2024 la 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 (DOG núm. 132, de 9 de julio de 2024), y al amparo también de la Resolución de la Dirección General de Personas con Discapacidad, de la Consellería de Política Social e Igualdad, por la que se finaliza el procedimiento de concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de Atención Temprana en los años 2024 la 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, de 15 de octubre de 2024, en la que se concede subvención para la contratación del objeto de esta convocatoria, que en este caso es para la contratación de :*

- Un empleo de LOGOPEDA y creación de una nueva bolsa de empleo para este puesto de trabajo

En este caso concreto, la contratación será a tiempo completo, para el relevo del logopeda en excedencia por cuidado de familiar. Se anula la bolsa anterior por falta de candidatas/los y la nueva bolsa tendrá una duración de tres años, la contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Este proceso selectivo se realiza mediante el sistema de CONCURSO – OPOSICIÓN.

Las funciones serán las que encomiende el Alcalde-Presidente o concejal/a en quien delegue, y entre otras las siguientes:

- Diseño y evaluación de programas personalizados de intervención para el niño/la, la familia y el entorno.
- Apoyo emocional, social, informativo y formativo en lo relacionado con la
- Información diagnóstica.
- Elaboración de documentación técnica y pautas individualizadas.
- Intervención directa con los niños y niñas y sus familias según las necesidades.
- Información y asesoramiento a familias en sistemas alternativos de comunicación y desarrollo del lenguaje.
- Valoración de situaciones de riesgo, dificultades y trastornos del desarrollo de la comunicación, el lenguaje y el habla.
- Información, orientación y apoyo relacionado con el desarrollo personal y las necesidades cotidianas .
- Coordinación con los profesionales implicados en el proceso de intervenciones de los menores: pediatría, neonatología, servicios sociales, servicios educativos, etc.
- Elaboración de protocolos de valoración específicos.
- Derivación a otros servicios específicos.
- Elaboración de documentos de apoyo y el plan de acción anual y memoria de actuaciones.

Los desplazamientos se realizarán en el vehículo propio con resarcimiento del kilometraje realizado.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, le será de aplicación lo previsto en la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como lo dispuesto en el artículo 61 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

En el no previsto en las presentes bases, también será de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública.
- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.
- Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Orden de 27 de junio de 2024, de la Consellería de Política Social e Igualdad, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de Atención Temprana en los años 2024 la 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027.
- Demás disposiciones aplicables.

TERCERA.— MODALIDAD Y DURACIÓN DE La RELACIÓN LABORAL

1.- MODALIDAD Y DURACIÓN: En este caso, la contratación será por relevo de un trabajador del Ayuntamiento de Mondoñedo, en excedencia por cuidado de familiar, por el tiempo que dure la excedencia.

La nueva bolsa tendrá una duración de tres años, la contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

2.- JORNADA DE TRABAJO, será a tiempo completo, de lunes a viernes, con los descansos establecidos legalmente. Se trabajará en el Ayuntamiento de Mondoñedo o en cualquier de los ayuntamientos que forman esta agrupación, en función de las necesidades del servicio y en cualquier caso, en los días y horarios que designe al Alcalde-Presidente, pudiendo realizar jornada intensiva o partida.

3.-RETRIBUCIONES:

Salario bruto mensual que incluye a parte proporcional de la paga extraordinaria:

1 logopeda a tiempo completo 1.799,19 €/mes

Por lo tanto, en el párrafo anterior se refleja la retribución bruta mensual, incluida a Parte Proporcional de la Paga Extraordinaria, aunque el sueldo se abonará mensualmente, y a parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, en el mes de junio, diciembre y/o a la finalización del contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para poder tomar parte en las pruebas de selección:

la) Ser español o nacional de otros estados en los tener del 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.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años.

d) No estar 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, 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 sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida lo desempeño de las correspondientes funciones.

f) No encontrarse en situación de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Carecer de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Titulación académica: Estar en posesión de la **Diplomatura o Grado en Logopedia**.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

i) Estar en posesión del certificado de lengua gallega (CELGA 4) O EQUIVALENTE. En caso de que no se posea habrá que superar una prueba de conocimiento de la lengua gallega.

j) Acreditar formación académica específica en materia de desarrollo infantil y Atención Temprana y/o familiar o, alternativamente acreditar experiencia suficiente en estas materias.

k) Disponer de permiso de conducir B y disponer de vehículo para desplazarse, o bien declaración responsable de disponer de medio de transporte para desplazarse a los ayuntamientos de la agrupación, así como a los domicilios, por entender que guardia relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

QUINTA.— FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.— Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, lo deberán hacer constar mediante una instancia, modelo Anexo I, dirigida al SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria, así como la aceptación expresa de las bases de convocatoria

2.— El plazo de presentación de instancias será de cinco **días hábiles, que comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio, de esta convocatoria y bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

3.— Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mondoñedo, a través de la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) o mediante alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hace falta que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias.

Si conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de correos, deberá aparecer el sello en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que se tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán comunicarlo durante el mismo plazo de presentación de instancias, remitiendo copia de la solicitud presentada y registrada, mediante correo electrónico dirigido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE UN LOGOPEDA PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA ASÍ COMO La ANULACIÓN Y CREACIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO PARA ESTE PUESTO y aportarán copia escaneada de la solicitud inscrita, DNI, permiso de conducir, titulación exigida, formación académica específica en materia de desarrollo infantil y Atención Temprana y/o familiar o, alternativamente acreditar experiencia suficiente en estas materias y acreditación de conocimientos de la lengua gallega.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia que reúnen todos los requisitos señalados en la Base 4ª, y aportarán inexcusablemente los siguientes documentos:

- Fotocopia cotejada del DNI o documento identificativo.
- Fotocopia cotejada del permiso de conducir.
- Fotocopia cotejada de la titulación exigida.
- Fotocopia cotejada del certificado de lengua gallega “CELGA 4”, o su validación, en su caso, a los efectos de exención del ejercicio de conocimiento de la lengua gallega (Base 8ª).
- Fotocopia cotejada de la formación académica específica en materia de desarrollo infantil y Atención Temprana y/o familiar o, alternativamente acreditar experiencia suficiente en estas materias.
- Fotocopia cotejada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en este concurso-oposición convocado (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos).

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de este convocatoria.

SEXTA.— ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Finalizado el plazo para presentar las instancias el Alcalde dictará resolución comprensiva que contendrá:

- la lista provisional de admitidas/los y excluidas/los con la especificación del motivo de exclusión.

- la designación del Tribunal calificador y la fecha de su constitución.

- **la fecha, hora y lugar en que se realizará la fase de oposición y la valoración de méritos, realizándose primero la fase de oposición**, debiendo transcurrir cuando menos 24 horas entre la publicación y la fecha de realización de las pruebas.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

2.- Durante dos (2) días hábiles siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, únicamente los/las excluidos/las podrán solicitar la subsanación de errores y presentar reclamaciones a la lista provisional. Quien no había presentado la reclamación en el plazo indicado, decaerá de su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará la definitiva automáticamente.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las había habido, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución pública de Alcaldía, en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.- Sin embargo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá dicha exclusión.

SÉPTIMA.— TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el SR. Alcalde – Presidente mediante Resolución.

El tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un empleado público, con voz y voto.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue, con voz y voto.
- Vocales: tres empleados públicos, con voz y voto.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe al SR. Alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros titulares o suplentes y siempre con la presencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal, poseerán titulación o especialización de grado iguou superior a lo exigido para acceder al empleo.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Cada tribunal podrá disponerla incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose los asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole a la Alcaldía cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, de lo reglamento general de ingreso.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, de ser el caso, el Tribunal tendrá la categoría segunda (2ª) de las señaladas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA.— SISTEMA DE SELECCION Y CUALIFICACION

El sistema de selección será el de CONCURSO - OPOSICION.

La puntuación máxima para las fases de concurso y oposición será de 20 puntos.

FASE DE CONCURSO: La puntuación máxima para la fase de concurso será de 8 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes segundo lo siguiente baremo

1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servicios efectivamente prestados en empleos de similares características y funciones al empleo que se opta, hasta un máximo de 5 puntos:

a) Por servicios prestados en cualquier administración pública con menores y/o familias con menores: 0,06 puntos/mes.

b) Por servicios prestados en empresas privadas con menores y/o familias con menores 0,03 puntos/mes.

No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

La justificación de este apartado se hará:

- en el caso de trabajador por cuenta ajena: con la presentación de copia compulsada de contratos de trabajo y del Informe de Vida Laboral, proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como por cualquier otro medio que permita tener constancia fidedigna de dicha experiencia profesional en la categoría profesional exigida en las presentes bases. Estos documentos podrán ser sustituidos por un Certificado de Servicios, en el caso de Administración, o Certificado de Empresa, en el caso de empresa privada, siempre que queden acreditados de forma clara y expresa, la ocupación, período trabajado, y número de horas.

- en el caso de trabajadores autónomos: mediante el Informe de Vida Laboral, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y Certificado de Epígrafe del IAE/IAE. De ser el caso, contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad.

- en el caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en la que conste la ocupación o profesión ejercida y cuela categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo.

1.2.- ACCIONES FORMATIVAS

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 3,00 puntos.

Acciones formativas específicas relacionadas con el empleo a desarrollar.

- a) Cursos de más de 300 horas 0,60 puntos por curso.
- b) Cursos de 101 horas la 300 horas 0,50 puntos por curso.
- c) Cursos de 51 la 100 horas, 0,25 puntos por curso
- d) Cursos de 5 la 50 horas, 0,15 puntos por curso

En este apartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad.

NOTA: Los cursos, jornadas, seminarios, etc. directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta deben estar realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem/SEPE, organizaciones sindicales, colegios oficiales de profesionales y otros cursos homologados por la administración pública.

FASE DE OPOSICIÓN: La puntuación máxima para la fase de oposición será de 12 puntos.

Las personas aspirantes concurrirán proveídos de su DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad a juicio del tribunal y de los medios materiales necesarios para la práctica de las pruebas, y serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que la de los opositores, miembros del órgano de selección y los colaboradores designados por este.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio que tendrá carácter **obligatorio y eliminatorio**:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas y cuatro (4) de reserva, con varias respuestas alternativas de las que solo una será válida, relacionadas con los temas indicados en el anexo II de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

- Se puntuará de 0 la 12 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de seis (6) puntos para su superación. Cada respuesta correcta puntuará 0,30 puntos. Las respuestas erróneas y las preguntas no contestadas, no se contabilizarán.

El ejercicio tendrá una duración de 80 minutos.

PRUEBA DE GALLEGO:

Será obligatorio la superación de un según ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado del Celga 4, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

NOVENA. — PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate, el desempate se realizará en primero lugar, a favor de la persona que había obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición. En el caso de persistir el empate, este se dirimirá a favor de aquella persona que posea mayor experiencia profesional relacionada con el empleo a desarrollar. De persistir el empate, este se dirimirá con base en las Acciones Formativas. Por último, si fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos, por lo que se sorteará el día de la prueba de la fase de oposición, la primera letra a partir de la que se realizará lo citado desempate.

El Tribunal realizará una propuesta de resolución para su nombramiento a los candidatos/las que más puntuación obtuvieran, no pudiendo declarar que superaron la selección un número de aspirantes superior al número de empleos convocados.

Los restantes candidatos, por el orden de puntuación obtenida, podrán ser contratados en caso de que los/las seleccionados/las no firmen el contrato en el plazo que se le señale o bien renuncien al empleo.

DECIMA.— APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/Las aspirantes propuestos/-las presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en los tres (3) días hábiles siguientes al de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada del DNI.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Si el aspirante propuesto tuviera la condición de discapacitado la acreditará mediante certificado correspondiente, que reúne las condiciones necesarias para desempeñar las funciones del empleo.

- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- r) Certificado o declaración bajo juramento de no estar condenado mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.
- f) Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social y documento acreditativo del número de cuenta bancaria.

Si en el plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran la documentación exigida, no se podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que se había podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor de lo siguiente de la lista.

DÉCIMA PRIMERA.— FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el Presidente de la Corporación, dictará resolución y formalizará el contrato laboral a favor de la persona propuesta por el Tribunal en el plazo máximo de diez (10) días hábiles la contar desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de los documentos citados en la base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.— FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS

- 1.- Se confeccionará una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo y por el orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentaria, necesidad del servicio, etc..., o las bajas o renunciaciones del personal seleccionado o personal del actual Servicio de Atención Temprana de gestión compartida, en los Ayuntamientos de Abadín, A Pontenova, Barreiros, Lourenzán, Meira, Mondoñedo, Pastoriza, Pol, Riotorto y Trabada, y promovido por el Ayuntamiento de Mondoñedo
- 2.- La renuncia o a no finalización de un contrato en el plazo establecido por causas imputables al trabajador supondrá el paso al último lugar de la bolsa de empleo. Asimismo, una nueva renuncia o incumplimiento de ese plazo supondrá la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.
- 3.- Los períodos de prueba serán acordes con la legislación vigente. Si un trabajador no superara el período de prueba supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.
- 4.- La primera contratación será para el relevo del trabajador en excedencia, y una vez finalizada la relación laboral, las sucesivas contrataciones con cargo a esta bolsa, podrán ser a jornada completa o parcial, en función de las necesidades del servicio y de su financiación disponible.
- 5.- La vigencia de la bolsa tendrá una duración de tres años, la contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.
- 6.- La bolsa de empleo se podrá abrir, por un plazo de 5 días hábiles, en el momento en el que el servicio municipal correspondiente lo considere oportuno, por no quedar efectivos en la misma en número suficiente para atender las necesidades que se presenten, o no se encuentren disponibles para el empleo, admitiéndose nuevas solicitudes y nuevos méritos aportados por los aspirantes ya incluidos en la bolsa.
- 7.- *Con los candidatos se formará una lista por el orden de puntuación total obtenida en este proceso selectivo, que será empleada para el llamamiento de candidato/las y para la realización de otras contrataciones laborales temporales previstas en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 1/1995, de 24 de marzo, siempre que correspondan a la categoría profesional para las que se crea la bolsa de empleo.*

El funcionamiento de esta bolsa de empleo se regirá por las siguientes reglas:

- 1ª.- *La comunicación de la selección del candidato se realizará mediante un sistema de doble llamada telefónica, en la cual sí el/la aspirante no responde, se realizará un según intento dejando transcurrir un tiempo de quince minutos. Si efectuado el según intento no responde a la llamada, el/la aspirante pierde el derecho a ese contrato*

y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo. En este supuesto, el funcionario que lo realice hará constar mediante diligencia su realización, y se tuvieron una respuesta.

2ª.- El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

3ª.- La renuncia a un puesto ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- **Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.**
- **Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.**
- **Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

El aspirante que se encuentre en alguna de estas circunstancias causará baja en la bolsa de empleo hasta que la causa desaparezca, volviendo de este modo a causar alta en la bolsa de empleo en el mismo puesto que se encontraba en base a la suya puntuación obtenida, desde el momento que comuniquen que la causa desapareció.

4ª.- Cuando se produzca una renuncia a un puesto ofertado, el aspirante deberá personarse en este Ayuntamiento dentro del plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la notificación, para firmar la renuncia o bien presentar una acreditación correspondiente de encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en la regla 3ª, y de lo contrario, será expulsado/la de la bolsa.

5ª.- Las personas de la bolsa que ya estén trabajando como Logopedas en el Servicio de Atención Temprana en el Ayuntamiento de Mondoñedo, no serán llamadas para los nuevos relevos. Cuando finalicen su contrato, se incorporarán a la bolsa en el mismo puesto que tenían inicialmente, para próximos llamamientos.

DECIMOTERCERA.— PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

La publicidad del presente procedimiento selectivo se realizará mediante la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincial de Lugo y en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>). El resto de actos del procedimiento se publicarán en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento.

DECIMOCUARTA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación o publicación del acto o acuerdo.

- Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de DOS (2) MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en armonía con el establecido en el artículo 46 de la dicha Ley.

DECIMOQUINTA .— NORMA FINAL

El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases de la Convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

DECIMOSEXTA.— PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.- Los datos personales proporcionados por las personas interesadas para la solicitud de participación en el proceso, así como aquellos otros que se recojan o elaboren con motivo del desarrollo de este, serán tratados por el Ayuntamiento de Mondoñedo en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la tramitación y gestión del procedimiento de selección y las actuaciones que se deriven de este.

2.- La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD). Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados conforme lo detallado en la base sexta de esta resolución.

3.- Las personas interesadas podrán solicitar ante lo responsable del tratamiento el acceso, rectificación, limitación y supresión de sus datos, así como oponerse a su tratamiento por motivos relacionados con su situación particular, a través del registro municipal en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

4.- Información adicional

a) Plazo de conservación:

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo por lo menos con el tiempo mínimo de

conservación de la información. De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPDGDD será lícito el tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación.

b) Inexistencia de decisiones automatizadas:

En este tratamiento no se tomarán decisiones automatizadas.

c) Derechos en relación con los datos facilitados

- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, al plazo de conservación de sus datos, mismo a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.
- Asimismo, tiene derecho de rectificación de los datos se son inexactos.
- Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para eso deberán de solicitarlo al responsable, la cal deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.
- Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD y segundo lo regulado en el artículo 15 de la LOPDGDD.
- afectado puede ejercer el derecho de oposición al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.
- interesado tendrá derecho a la portabilidad la obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través del registro municipal en la sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

d) Reclamación ante la autoridad de control

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid o bien accediendo a la suya sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con DNI.....,
 nado/-a(data nacimiento), vecino/-a de....., con dirección en
 CP
 Ayuntamiento..... teléfono.....
 y correo electrónico.....

EXPONE:

Que desea ser admitido/-a a las pruebas selectivas de acceso para la cobertura de un empleo DE LOGOPEDA, ASÍ COMO La ANULACIÓN Y La CREACIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO PARA ESTE PUESTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA, de conformidad con la convocatoria aprobada en la Resolución de la Alcaldía de 17 de abril de 2026.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas.

Que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de este empleo. Asimismo, declaro que no estoy separado/la del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Que aporta con la solicitud la siguiente documentación o justificantes exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:(relación de documentación exigida y de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada la correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el empleo anteriormente indicado.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Mondoñedo
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd)
Comunicación de Datos.	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le correspondan dirigiendo su solicitud a través del registro municipal en la sede electrónica (https://mondonedo.sedelectronica.gal) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com .
Información adicional	Puede consultar más información en la cláusula decimoquinta de las bases de convocatoria

Mondoñedo,..... de de 2026

(firma)

ANEXO II (TEMARIO)

1. *La Constitución Española del 1978.*
2. *Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de la Comunidad Autónoma*
3. *El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.*
4. *El municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.*
5. *El presupuesto de las Entidades Locales. Documentos de que consta.*
6. *La provincia. Organización Provincial. Diputaciones.*
7. *El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y deber. Incompatibilidades.*
8. *Calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de datos, consentimiento de lo afectado, datos especialmente protegidos, derecho de rectificación y cancelación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.*
9. *El procedimiento administrativo común. Las fases del procedimiento administrativo.*
10. *Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos administrativos.*
11. *Derecho Administrativo. Fontes y jerarquía de las normas.*
12. *La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.*

Materias específicas:

1. *Ley 13/2008 de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.*
2. *Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención las Personas en Situación de Dependencia.*
3. *Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.*
4. *DECRETO 148/2014, de 6 de noviembre, por lo que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.*
5. *Orden de 2 de enero de 2012, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía personal y la atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa Individual y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes.*
6. *ORDEN de 30 de noviembre de 2023 por la que se modifica el Orden de 2 de enero de 2012, de desarrollo del Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por el que se regula el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes.*
7. *Ley 3/2011 de 30 de junio de apoyo a la familia y la convivencia, de Galicia.*
8. *Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.*
9. *El servicio de educación y apoyo familiar.*
10. *La coordinación profesional en la intervención en Atención Temprana: Familia, escuela...*
11. *Libro blanco de la Atención Temprana. Xunta de Galicia.*
12. *La Prevención en Atención Temprana. Niveles y actuaciones.*
13. *DECRETO 183/2013, de 5 de diciembre, por lo que se crea la Red gallega de Atención Temprana.*
14. *DECRETO 229/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia en los que se imparten las enseñanzas establecidas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.*
15. *Protocolo de coordinación, intervención y derivación interinstitucional en Atención Temprana*
16. *Organización diagnóstica para la Atención Temprana. Federación estatal de asociación de profesionales de Atención Temprana.*
17. *Intervención Temprana en Europa: Organización de Servicios y Asistencia a los Niños y sus Familias. Tendencias en 17 Países Europeos.*
18. *Agenda de la Atención Temprana de Galicia*

19. Resolución de 25 de julio de 2013, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia sobre criterios comunes, recomendaciones y condiciones mínimas de los planes de atención integral la menores de tres años en situación de dependencia o en riesgo de desarrollarla y evaluación anual correspondiente al ejercicio 2012 de los resultados de aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.

20. Medidas de apoyo a personas con discapacidad.

21. Ley 10/2014, de 3 de diciembre de accesibilidad.

22. Real decreto 888/2022, de 18 de octubre, por la que se establece el procedimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

23. Ley 5/2021, de 2 de febrero, de impulso demográfico de Galicia.”

Mondoñedo, 17 de abril de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide .

R. 1004

RÁBADE

Anuncio

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha 9 de abril de 2026 se prestó aprobación al Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de marzo de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 9 de abril de 2026.- La alcaldesa, María Remedios González Cabarcos .

R. 0972

Anuncio

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha 10 de abril de 2026 se aprobó el padrón de las Escuelas Deportivas municipales correspondiente al 3º trimestre 2025-2026 (abr-madre), por importe total de 6.161,00 euros, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y se presenten contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

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

A presente publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria .

Rábade, 14 de abril de 2026.- La alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0973

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía con fecha 9 de abril de 2026, el Padrón de Vados correspondiente al ejercicio de 2026, por importe de 5.680,00 €, se exponen al público por plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP a efectos de examen y reclamaciones , entendiéndose definitivamente aprobado si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado reclamaciones contra el mismo.

Asi mismo se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario el mes de mayo del 2026. A los contribuyentes que hayan domiciliado el pago, los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, se iniciará el período de constricción , con los recargos e intereses que establece la legislación tributaria aplicable.

Rábade, 9 de abril de 2026.- La alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0974

SAMOS

Anuncio

El día 17/04/2026, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2026-0061, aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO/La INTERINO/La (1 CUIDADOR/La PARA Las VIVIENDAS COMUNITARIAS AL 50% DE La JORNADA DURANTE 9 MESES) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO/La INTERINO/La (1 CUIDADOR/La PARA Las VIVIENDAS COMUNITARIAS AL 50% DE La JORNADA DURANTE 9 MESES) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO

1. OBJETO

1.1. Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un (1) Cuidador/la para las viviendas comunitarias (categoría profesional cuidador) para ser nominado como personal funcionario interino al amparo del “Programa de Refuerzo del Empleo” que se incardina dentro del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de 07/01/2026), para la ejecución de obras o servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés social y general .

Los cuetes salariales totales del trabajador/la, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos se financiarán con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

La Ley 6/2018, de 3 de julio , de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 establece en su apartado dos: “En el se podrá proceder la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

Teniendo en cuenta las tareas que desarrollará el personal que se contrate al amparo de este programa, no cabe duda que las mismas se encuadran dentro de los servicios prioritarios o que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales declarados por el Pleno Corporativo en sesión celebrada en fecha 03/08/2012 en sus diversas funciones y categorías profesionales, servicios todos ellos prestados directamente por este Ayuntamiento en ejercicio de las competencias que le son propias y que de manera urgente e inaplazable deben ser prestados a los vecinos en niveles óptimos de calidad .

1.2. Normas de aplicación:

El presente nombramiento se regirá:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio , de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero , por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad .
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Asemesmo se regirá por lo establecido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de fecha 07/01/2026).

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición .

1.4. El anuncio de la presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en el de su sede electrónica (enlace concellosamos.sedelectronica.gal).

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica.

2. FUNCIONES

El objeto del nombramiento que se celebre la resultados del proceso de selección lo constituirá la realización de obras, servicios y actividades en el territorio municipal que respondan a las necesidades urgentes e inaplazables que afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento a las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

En particular, las siguientes:

Relacionadas con los usuarios de la vivienda:

- Apoyo en la higiene personal, o para vestirse.
- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
- Supervisión de las rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos.
- Lavado y cuidado de prendas de vestir de los usuarios de las viviendas.
- Acompañamiento fuera de las viviendas para acudir a consultas o tratamientos .
- Curas menores.
- Acompañamiento, según las necesidades de los usuarios de la vivienda comunitaria
- Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida de los usuarios
- Tareas de ocio y ocio dirigidas a los usuarios de las viviendas comunitarias

Relacionadas con la vivienda :

- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de las viviendas.
- Preparación de las comidas de todo el día.
- Lavado y cuidado de la ropa de la vivienda: manteles, sábanas, mantas, etc.
- Cuidados básico de la vivienda.
- Mantenimiento habitual y ordinario del edificio e instalaciones, contenido, de la vivienda comunitaria.

Y aquellas que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, para una más organizada y eficiente desarrollo de las tareas del equipamiento de la vivienda comunitaria.

Igualmente realizará las que le sea atribuidas por cualquier otra norma, por el jefe del área o servicio correspondiente, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio .

3. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de alguno 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 .

a.3) 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: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

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

d) Habilitación: no haber sido separado/la 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 sido sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD 781/86, de 18 de abril; con el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto; con el apartado y) del artículo 56 y artículo 77 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 (EBEP); y en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención la Dependencia, será necesario estar en posesión de alguno de los títulos académicos y/o profesionales, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o en su caso cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el entonces Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del presente Acuerdo se encuentren trabajando en la categoría profesional de cuidador o xerocultor.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Otra titulación análoga.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los tener que se señalan en la base 8ª.

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 cuentes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026).

4. SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases y se dirigirá a la Sra. alcaldesa del ayuntamiento de Samos, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria y de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Junto con la instancia solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

a) Documento nacional de identidad , pasaporte o tarjeta de residente.

Para el caso de que el aspirante cumpla el requisito de la nacionalidad en los tener establecidos en la letra a.3) de la base 4ª, adicionalmente deberá presentar la documentación acreditativa del vínculo de parentesco junto con la declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la o el aspirante vive a las suyas expensas o está a su cargo.

b) Documentación acreditativa del requisito de titulación exigido en las bases.

c) Tarjeta de demandante de empleo .

d) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tener señalados en la base 8ª.

e) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme a lo señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.

f) En su caso , certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

La documentación podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 la 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia con el serlo de la presentación en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concellosamos@concellosamos.gal .

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos /las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica y se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación , se dictará resolución en un plazo de tres (3) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, la fecha y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, 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 art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

Los datos pessoais (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) 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 legislación.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros , funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/a del tribunal. El tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

En el mismo decreto en el que se apruebe la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos la alcaldesa nombrará a los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y se publicará en los tableros de anuncios del ayuntamiento.

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

- Presidente/a: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/la: el de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

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

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

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases

A) FASE OPOSICIÓN

La.1) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 3,00 puntos.

Se puntuará con un máximo de 60,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 30,00 puntos.

La.2) PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

Se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener la calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

Los aspirantes serán convocados a los distintos ejercicios proveídos de su D.N.I. en llamamiento único. A no presentación comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio del que se trate y, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

B) FASE CONCURSO

Esta fase será posterior a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

La puntuación máxima la alcanzar por este apartado será de 40,00 puntos. Solo se tendrán en consideración aquellos que figuren suficientemente acreditados conforme a lo señalado en las presentes bases. La valoración se hará de conformidad con los siguientes criterios:

a.1) Por experiencia previa en las funciones del puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, con un máximo de 20,00 puntos.

a) Por haber desempeñado en la Administración Pública las mismas funciones del puesto de trabajo a lo que aspira: 2'00 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Administración Pública o copia compulsada del/s contrato/s.

b) Por haber desempeñado en la empresa privada las mismas funciones del puesto de trabajo a lo que aspira: 1,50 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Empresa o copia compulsada del/s contrato/s.

a.2) Formación previa: Cursos relacionados con el trabajo a realizar impartidos u homologados por las administraciones u organismos públicos, exceptuando jornadas, conferencias y seminarios, **con un máximo de 20,00 puntos**

Deberán acreditarse con el Diploma o Certificado de superación de los mismos. Los cursos que, a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto de trabajo a lo que aspira, no serán puntuados. No se valorarán los cursos que no especifiquen número de horas.

Se valorarán de la siguiente manera:

Con duración de 10 hasta 40 horas..... 1,00 puntos cada uno.

Con duración de 41 hasta 75 horas..... 1,50 puntos cada uno.

Con duración de 76 hasta 100 horas..... 3,00 puntos cada uno.

Con duración superior la 100 horas..... 5,00 puntos cada uno.

8. RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el fase del concurso. De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente la propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una **lista de espera** de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles la partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser nombrados, éstos deberán aportar la siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

1) Certificación o informe médico actualizados en la que se haga constar expresamente que la o el aspirantes reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

2) Copia compulsada de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria..

3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4ª, no podrán ser nominados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento del candidato propuesto como personal funcionario interino durante 12 meses vinculado a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la Administración según el artículo 23 c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

11.1.- Los datos personales proporcionados por las personas interesadas para la solicitud de participación en el proceso, así como aquellos otros que se recojan o elaboren con motivo del desarrollo de este, serán tratados por el Ayuntamiento de Samos en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la tramitación y gestión del procedimiento de selección y las actuaciones que se deriven de este.

11.2.- La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD). Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados conforme lo detallado en la base sexta de esta resolución.

11.3.- Las personas interesadas podrán solicitar ante lo responsable del tratamiento el acceso, rectificación, limitación y supresión de sus datos, así como oponerse a su tratamiento por motivos relacionados con su situación particular, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o del correo electrónico concellosamos@concellosamos.gal

11.4.- Información adicional en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Samos: <https://concellosamos.sedelectronica.gal/privacy.1>

12. IMPUGNACIÓN

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

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

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

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

Samos, 17 de abril de 2026.- La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1

Conocimiento básico de la salud; Dietética y nutrición; Características específicas de la alimentación en la persona mayor.

Tema 2

Vigilancia de personas mayores. Primeros auxilios; Accidentes de personas mayores: Caídas, Inmovilización, fracturas en las personas mayores.

Tema 3

Técnicas y procedimientos de cuidados geriátricos.

Tema 4

Higiene de instalaciones, equipos y herramientas.

Tema 5

Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Prevención de riesgos laborales.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE UN (1) PUESTO CUIDADOR/La PARA Las VIVIENDAS COMUNITARIAS AL 50% DE La JORNADA DURANTE 9 MESES COMO FUNCIONARIO/La INTERINO/La MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO

D/a proveído/la de D.N.I. nº
 con dirección en la R/ nº piso
 C.Postal Localidad Municipio
 Provincia Teléfono

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para el nombramiento a jornada completa , de los puestos señalados,

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad y acepto las bases que rigen la convocatoria, y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la 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 /la 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 absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral.

TERCERO.- Que en el caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la 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 mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

SOLICITO:

Ser admitido/la la participar en lo referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, para la cal presento la documentación siguiente (MARCAR EL QUE PROCEDA) :

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- En su caso , documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que se refiere la base 4ª, letra a.3).
- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión (o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria..
- Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo .
- Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme a lo señalado en las presentes Bases de los méritos que se alegan, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.
- En su caso , certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE SAMOS
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados del mismo
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd)
Comunicación de Datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la suya solicitud la concellosamos@concellosamos.gal o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Samos
Contacto del DPD	dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org
Información adicional	Puede consultar más información en https://concellosamos.sedelectronica.gal/privacy.1

....., de.....de 2026

El/la solicitante,

Fdo.:

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS”

VIVEIRO

Anuncio

D^a. MARIA CARMEN GUEIMUNDE GONZÁLEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de N.º 026 del lunes, 02 de febrero de 2026, se publica la Resolución de Alcaldía de la lista provisional de admitidos/las y excluidos /las al proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Administrativo/a” OMIC (SX6.2/035) en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, sistema oposición, acceso libre, que señala:

“(…)A) ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	ALVO NAVARRO CRISTINA	EXENTA
2	BARCIA GONZÁLEZ SANDRA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
3	BELLAS MOURIÑO MARÍA SOLEDAD	EXENTA
4	BERMUDEZ LÓPEZ NATALIA	EXENTA
5	BLANCO CANOURA SARAY	EXENTA
6	CABAÑA CASTRO VANESA	EXENTA
7	CALVO TORQUEMADA EVA MARIA	EXENTA
8	CASTRO BLANCO SILVIA	EXENTA
9	COEDO PARDO CIRA HAIR	EXENTA
10	COEDO PARDO LUIS GUILLERMO	EXENTA
11	DEN CRUZ ELENA	EXENTA
12	DÍAZ MEIRA PAULA	EXENTA
13	DIAZ PAZ JOSE	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
14	DIAZ TORRON CRISTINA	EXENTA
15	ENCABO GONZÁLEZ BELÉN MARÍA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
16	ESCARIZ CAMOIRA ÁLVARO	EXENTA
17	FEAL JIMENEZ LIDIA	EXENTA
18	FERNÁNDEZ ÁLVAREZ LETICIA	EXENTA
19	FERNÁNDEZ CARREIRA INÉS	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
20	FERNÁNDEZ GARCÍA PAULA MARÍA	EXENTA
21	FERNÁNDEZ LOUZAO RAQUEL	EXENTA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
22	FERREIRO PÉREZ JOSÉ MANUEL	EXENTA
23	FIDALGO MÉNDEZ SANDRA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
24	FRAILE RICO SILVIA	EXENTA
25	FUNGUEIRIÑO PAZOS JOSÉ LUIS	EXENTA
26	GARCÍA DOMÍNGUEZ JOSÉ FRANCISCO	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
27	GARCÍA MARTÍNEZ DE TEJADA TERESA MERCEDES	EXENTA
28	GARCÍA PEREIRAS ANA BELÉN	EXENTA
29	GESTO ANTELO SHEILA	EXENTA
30	GONZÁLEZ FERRERO LORENA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
31	GONZÁLEZ FERRERO SONIA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
32	GONZÁLEZ IGLESIAS TANIA	EXENTA
33	INSUA LÓPEZ ELENA	EXENTA
34	JANEIRO TAPIA MIGUEL ÁNGEL	EXENTA
35	LAMELAS FRA ALEJANDRA	EXENTA
36	LÓPEZ FERNÁNDEZ CATALINA	EXENTA
37	LÓPEZ HERREROS MONSERRAT	EXENTA
38	LÓPEZ MELLA ANA BELÉN	EXENTA
39	LOUZAO VÁZQUEZ MARÍA LUZ	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
40	MARINO BRAVO JUAN JOSÉ	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
41	MARTÍNEZ DÍAZ HERIBERTO	EXENTA
42	MARTÍNEZ EIRIN CARLOS	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
43	MARTÍNEZ LÓPEZ CRISTINA	EXENTA
44	MARTÍNEZ MARTÍNEZ PILAR	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
45	MARTÍNEZ PÉREZ IAGO	EXENTA
46	MARTÍNEZ RONCO INÉS	EXENTA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
47	MARTÍNEZ YAÑEZ OLAYA	EXENTA
48	MONTES POMBO SANDRA	EXENTA
49	ORIZALES ÁLVAREZ MARÍA DEL CARMEN	EXENTA
50	PAZ ÁLVAREZ UXIA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
51	PENABAD MARTÍNEZ RAQUEL	EXENTA
52	PEÓN CARRACELAS LEÍA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
53	PÉREZ REY BRAIS	EXENTA
54	PERNAS QUIROGA MARTA	EXENTA
55	POR EI CASABELLA IRIA	EXENTA
56	QUELLE ARAMBURU MARÍA PALOMA	EXENTA
57	REBOLO RODRÍGUEZ SARA	EXENTA
58	REGO MARTÍNEZ VANESA	EXENTA
59	RIOJA MIGUEZ DAVID	EXENTA
60	RIVEIRA DIAZ BEATRIZ	EXENTA
61	RIVERA RODRÍGUEZ MARÍA ELENA	EXENTA
62	RODRÍGUEZ ORJALES NEREA	EXENTA
63	RODRÍGUEZ PARDO CRISTINA	EXENTA
64	ROMERO RAMÍREZ CLAUDIA ESPERANZA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
65	SAAVEDRA GONZÁLEZ JOSÉ MANUEL	EXENTA
66	SAN ISIDRO VÁZQUEZ MARTA	EXENTA
67	SÁNCHEZ TEIJEIRO MERCEDES	EXENTA
68	TORRE MAHIA LIDIA	EXENTA
69	VALEA FUENTE ANA	EXENTA
70	VARELA GESTOSO ANTON	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
71	VÁZQUEZ PAJON YOLANDA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
72	VÁZQUEZ SALINAS PABLO PEDRO	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
73	VÁZQUEZ YAÑEZ BRAIS	EXENTA
74	VILANOVA LÓPEZ MÓNICA	EXENTA

B) EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	ANTUÑA CARBALLES MARÍA ROSA	EXENTA	EXCLUIDA No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..." (Puede ser objeto de subsanación)
2	CONDE COSA LUCIA	EXENTA	EXCLUIDA No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..." (Puede ser objeto de subsanación)
3	DIAZ ÁLVAREZ AINARA	EXENTA	EXCLUIDA No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..." (Puede ser objeto de subsanación)
4	DIAZ MARTÍNEZ MARÍA ANTONIA		EXCLUIDA Presentación de la documentación había sido de plazo (Base General pto. 5.2) (...)5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias...() (NO PODE SER OBJETO DE SUBSANACIÓN)
5	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ NATALIA	EXENTA	EXCLUIDA No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..." (Puede ser objeto de subsanación)
6	RAMOS SIABA MARÍA MAGDALENA	EXENTA	EXCLUIDA No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..." (Puede ser objeto de subsanación)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
7	REY PICO NATALIA		<p>EXCLUIDA Presentación de la documentación había sido de plazo (Base General pto. 5.2) <i>(...)5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias (...)</i> (NO PODE SER OBJETO DE SUBSANACIÓN)</p>
8	RODRÍGUEZ BALTAR MARÍA ALMUDENA	EXENTA	<p>EXCLUIDA No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): <i>(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada...</i> (Puede ser objeto de subsanación)</p>
9	VILA RIVAS LAURA		<p>EXCLUIDA Presentación de la documentación había sido de plazo (Base General pto. 5.2) <i>(...)5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias (...)</i> (NO PODE SER OBJETO DE SUBSANACIÓN)</p>

La publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las abrirá un plazo de (10) diez días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es), web municipal y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento...

Toda vez que en el registro general de este Ayuntamiento, los/las aspirantes Dña. Ainara Díaz Álvarez, Dña. María Magdalena Ramos Siaba y Dña. María Almudena Rodríguez Baltar presentan subsanación del motivo de la exclusión.

Toda vez que se revisaron de oficio las instancias presentadas en el registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, con el fin de comprobar los documentos originales o copias auténticas que fueron verificadas por dichos registros.

Toda vez que en el registro general de este Ayuntamiento, los/las aspirantes Dña. Sandra Fidalgo Méndez, presenta copia auténtica del certificado de estar en posesión del Celga requerido en las bases específicas para la plaza de "Administrativo/a" OMIC (SX6.2/035).

Vista la base general 9.3, que señala "(...) **LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por los/las aspirantes excluidos. Esta lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no se estima que se le reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso poidese desprenderse que no poseen alguno de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento..."

RESUELVO

PRIMERO.- APROBAR La SIGUIENTE LISTA AI PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE "ADMINISTRATIVO/A" OMIC (SX6.2/035), con carácter de lista definitiva de admitidos/as :

A) ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	ALVO NAVARRO CRISTINA	EXENTA
2	ANTUÑA CARBALLE MARIA ROSA	EXENTA
3	BARCIA GONZÁLEZ SANDRA	NO EXENTA
4	BELLAS MOURIÑO MARÍA SOLEDAD	EXENTA
5	BERMUDEZ LÓPEZ NATALIA	EXENTA
6	BLANCO CANOURA SARAY	EXENTA
7	CABAÑA CASTRO VANESA	EXENTA
8	CALVO TORQUEMADA EVA MARIA	EXENTA
9	CASTRO BLANCO SILVIA	EXENTA
10	COEDO PARDO CIRA HAIR	EXENTA
11	COEDO PARDO LUIS GUILLERMO	EXENTA
12	DEN CRUZ ELENA	EXENTA
13	DIAZ ÁLVAREZ AINARA	EXENTA
14	DÍAZ MARTÍNEZ MARÍA ANTONIA	NO EXENTA
15	DÍAZ MEIRA PAULA	EXENTA
16	DIAZ PAZ JOSE	NO EXENTA
17	DIAZ TORRON CRISTINA	EXENTA
18	ENCABO GONZÁLEZ BELÉN MARÍA	NO EXENTA
19	ESCARIZ CAMOIRA ÁLVARO	EXENTA
20	FEAL JIMENEZ LIDIA	EXENTA
21	FERNÁNDEZ ÁLVAREZ LETICIA	EXENTA
22	FERNÁNDEZ CARREIRA INÉS	NO EXENTA
23	FERNÁNDEZ GARCÍA PAULA MARÍA	EXENTA
24	FERNÁNDEZ LOUZAO RAQUEL	EXENTA
25	FERREIRO PÉREZ JOSÉ MANUEL	EXENTA
26	FIDALGO MÉNDEZ SANDRA	EXENTA
27	FRAILE RICO SILVIA	EXENTA
28	FUNGUEIRIÑO PAZOS JOSÉ LUIS	EXENTA
29	GARCÍA DOMÍNGUEZ JOSÉ FRANCISCO	NO EXENTA
30	GARCÍA MARTÍNEZ DE TEJADA TERESA MERCEDES	EXENTA
31	GARCÍA PEREIRAS ANA BELÉN	EXENTA
32	GESTO ANTELO SHEILA	EXENTA
33	GONZÁLEZ FERRERO LORENA	NO EXENTA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
34	GONZÁLEZ FERRERO SONIA	NO EXENTA
35	GONZÁLEZ IGLESIAS TANIA	EXENTA
36	INSUA LÓPEZ ELENA	EXENTA
37	JANEIRO TAPIA MIGUEL ÁNGEL	EXENTA
38	LAMELAS FRA ALEJANDRA	EXENTA
39	LÓPEZ FERNÁNDEZ CATALINA	EXENTA
40	LÓPEZ HERREROS MONSERRAT	EXENTA
41	LÓPEZ MELLA ANA BELÉN	EXENTA
42	LOUZAO VÁZQUEZ MARÍA LUZ	NO EXENTA
43	MARINO BRAVO JUAN JOSÉ	NO EXENTA
44	MARTÍNEZ DÍAZ HERIBERTO	EXENTA
45	MARTÍNEZ EIRIN CARLOS	NO EXENTA
46	MARTÍNEZ LÓPEZ CRISTINA	EXENTA
47	MARTÍNEZ MARTÍNEZ PILAR	EXENTA
48	MARTÍNEZ PÉREZ IAGO	EXENTA
49	MARTÍNEZ RONCO INÉS	EXENTA
50	MARTÍNEZ YAÑEZ OLAYA	EXENTA
51	MONTES POMBO SANDRA	EXENTA
52	ORIZALES ÁLVAREZ MARÍA DEL CARMEN	EXENTA
53	PAZ ÁLVAREZ UXIA	EXENTA
54	PENABAD MARTÍNEZ RAQUEL	EXENTA
55	PEÓN CARRACELAS LEÍA	NO EXENTA
56	PÉREZ REY BRAIS	EXENTA
57	PERNAS QUIROGA MARTA	EXENTA
58	POR EI CASABELLA IRIA	EXENTA
59	QUELLE ARAMBURU MARÍA PALOMA	EXENTA
60	RAMOS SIABA MARÍA MAGDALENA	EXENTA
61	RAMOS SIABA MARÍA MAGDALENA	EXENTA
62	REBOLO RODRÍGUEZ SARA	EXENTA
63	REGO MARTÍNEZ VANESA	EXENTA
64	RIOJA MIGUEZ DAVID	EXENTA
65	RIVEIRA DIAZ BEATRIZ	EXENTA
66	RIVERA RODRÍGUEZ MARÍA ELENA	EXENTA
67	RODRÍGUEZ BALTAR MARÍA ALMUDENA	EXENTA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
68	RODRÍGUEZ BALTAR MARÍA ALMUDENA	EXENTA
69	RODRÍGUEZ ORJALES NEREA	EXENTA
70	RODRÍGUEZ PARDO CRISTINA	EXENTA
71	ROMERO RAMÍREZ CLAUDIA ESPERANZA	NO EXENTA
72	SAAVEDRA GONZÁLEZ JOSÉ MANUEL	EXENTA
73	SAN ISIDRO VÁZQUEZ MARTA	EXENTA
74	SÁNCHEZ TEIJEIRO MERCEDES	EXENTA
75	TORRE MAHIA LIDIA	EXENTA
76	VALEA FUENTE ANA	EXENTA
77	VARELA GESTOSO ANTON	NO EXENTA
78	VÁZQUEZ PAJON YOLANDA	NO EXENTA
79	VÁZQUEZ SALINAS PABLO PEDRO	NO EXENTA
80	VÁZQUEZ YAÑEZ BRAIS	EXENTA
81	VILA RIVAS LAURA	EXENTA
82	VILANOVA LÓPEZ MÓNICA	EXENTA

B) EXCLUIDOS/AS:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	CONDE COUSO LUCÍA	<i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): “(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada...”</i>
2	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ NATALIA	<i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): “(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada...”</i>
3	REY PICO NATALIA	Presentación de la documentación había sido de plazo (Base General pto. 5.2) <i>(...)5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias.(...)</i>

SEGUNDO.- Nombrar a los miembros del Tribunal que a continuación se señalan:

PRESIDENTE:

Titular: D. Javier Balseiro Fernández - Técnico de Administración General, Director del Departamento del Ayuntamiento de Vivero

Suplente: Dña. Begoña Teijeiro Campo- Secretaria General del Ayuntamiento de Barreiros (Lugo).

VOCALES:

Titular: Dña. María Carmen Riveira Martínez - Administrativa del departamento de personal del Ayuntamiento de Vivero.

Suplente: D. Carlos Ramón Méndez Fernández- Administrativo del departamento de Catastro del Ayuntamiento de Viveiro.

Titular: D. Antonio Pernas Pérez- Administrativo del departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Viveiro.

Suplente: Dña. María Jesús Valle Martínez - Administrativo del departamento de Contratación del Ayuntamiento de Viveiro.

Titular: Dña. María del Mar Varela Leal- Administrativo del departamento de Intervención del Ayuntamiento de Viveiro.

Suplente: Dña. María de él Carmen Orol Castro- Administrativo del departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Viveiro.

SECRETARIO:

Titular: Dña. María Luz Balsa Rábade- Secretaria General del Ayuntamiento de Viveiro.

Suplente: Dña. Marta González Arias- Interventora del Ayuntamiento de Viveiro.

TERCERO.- Citar a los miembros del Tribunal para el **martes, día 05 de mayo de 2026, a las 9:00 horas**, para su constitución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Viveiro.

CUARTO.- CITAR a los miembros del Tribunal y A Las/A Los **ASPIRANTES ADMITIDOS/Las** para que comparezcan en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Viveiro el **MIÉRCOLES DÍA 20 DE MAYO DE 2026, A Las 9:30 HORAS**, a los efectos de realizar la **PRIMERO EJERCICIO DE La FASE DE La OPOSICIÓN**, según el punto 10 de las bases generales del proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar esta resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es) y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

Dar traslado de la presente Resolución a los miembros designados para su conocimiento .

Contra la resolución que aprueba a presente lista de admitidos/las y excluidos /las con carácter de definitiva, los/las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia del Ayuntamiento de Viveiro, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del presente listado definitivo, o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 16 de abril de 2026.- La alcaldesa , Dña. María Carmen Gueimunde González . Ante mi, la secretaria, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018. Dña. María Luz Balsa Rábade.

R. 1006