



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN. DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LUGO

##### *Anuncio*

##### Modificación de estatutos

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre el depósito de estatutos de organizaciones empresariales y sindicales, y a los efectos previstos en la misma, se hace público que fue depositada el 7 de abril de 2026 acta de la Asamblea General celebrada el día 27 de marzo de 2026 por la "ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS SIETE PUENTES", en la que se recoge el acuerdo alcanzado en relación con el cambio de nombre de la asociación, que pasa a llamarse "ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE VILALBA", y el modificación de los siguientes artículos de sus estatutos: 1, 4, 6, 7, 12, 19, 20, 23 y 33.

Lugo, 15 de abril de 2026.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

R. 0994

### AYUNTAMIENTOS

#### ANTAS DE ULLA

##### *Anuncio*

##### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE PSICOPEDAGOGO/La, PARA La COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA**

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de abril de 2026, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una lista de espera de psicopedagogo/la ,para la cobertura temporal de necesidades del servicio de Atención Temprana. El plazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases de la convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial, para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Antas de Ulla, 21 de abril de 2026.- La alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 1028

### BARREIROS

##### *Anuncio*

Por Resolución de la alcaldía de fecha 9 de abril de 2026, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 1º bimestre del ejercicio 2026, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el BOP durante la cal todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 9 de abril hasta 9 de junio de 2026.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de

finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalará la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Barreiros, 9 de abril de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 0995

### Anuncio

#### LISTA DEFINITIVA DE ADMISIONES Y EXCLUSIONES DEL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE CUATRO AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR (OEP 2022 Y OEP 2025).

Una vez publicada la lista provisional de admisiones en el proceso selectivo para cubrir cuatro plazas de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, como personal laboral hizo, mediante concurso-oposición, turno libre, y transcurrido el plazo fijado de acuerdo con las bases aprobadas y publicadas en el BOP de 14 de enero de 2026, procede seguir con los trámites establecidos en dichas bases y por lo tanto:

**PRIMERO.-** Se aprueba la siguiente lista definitiva de admisiones:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ALVAREZ MARTINEZ, MARTA	***5231**
ALVAREZ VAZQUEZ, NAZARET	***9258**
ARANGO ROCHA, MARIA CARMEN	***9498**
BARREIRO LAMAS, LAURA	***8662**
BARROS MEZQUITA, JOANICE	***5371**
CANDIA RIVAS, MARIA REMEDIOS	***4966**
CASTOSA VEIGA, REMEDIOS	***2523**
CLAVIJO BALLADARES, VILMA ARACELY	***8232**
COUTO LONGARELA, MARIA ANGELICA	***8261**
DIAZ AMARIS, NAYIBIS COROMOTO	***0583**
FAUSTINO SOARES, PAULA CARINA	***9526*
FERNANDEZ VAZQUEZ, VANESSA	***4237**
GARCIA DABLANCA, MONTSERRAT	***9599**
GOAS CAYON, MARIA PILAR	***1058**
GONZALEZ FRANCO, AROA	***9082**
JOSE DE ALMEIDA, EDILENE	***2578**
LOPEZ COTARELO, MARIA TERESA	***3628**
LOPEZ GARCÍA, MARIA BEGOÑA	***3404**

LOPEZ RODRIGUEZ, MARIA JOSÉ	***9258**
MARRUBE DIAZ, PATRICIA	***3800**
MENENDEZ MARIÑO, REBECA	***8002**
MEZQUITA DE JESUS, IVONILDA	***2574**
MURIAS LAMAS, ESTIBALIZ	***8113**
PEREZ SANTOMÉ, MARIA INES	***9249**
RODRIGUEZ CASAS, ANGELA DANIELA	****7496*
DE La SILVA DE La SILVA, VALERIA	***4264**
SUAREZ FERNANDEZ, SONIA	***1715**
TASCON LARRAHONDO, LAURA VANESSA	***5496**

**SEGUNDO.-** Declarar excluidas definitivamente del proceso de selección a las siguientes personas, ya que, aun que durante el plazo de subsanación de deficiencias presentaron documentación, la misma no era a exigida. Presentaron certificado de cursos, certificados de empresa, contratos laborales,... pero no presentaron en ningún caso el certificado de profesionalidad, que era lo que se les requería.

**EXCLUSIONES DEFINITIVAS:**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA DE La EXCLUSIÓN
BERMUDEZ RIAL, MARIA ISABEL	***9470**	No acredita ninguna de las titulaciones exigidas (suelo módulos parciales de competencias, pero no el certificado de profesionalidad exigido).
GOMES ALVAREZ, SHEILA ALEXANDRA	***2213**	No presenta certificado de profesionalidad, suelo certificado de un Obradoiro de Empleo.
DE MEZQUITA, IVONI	****8492*	No presenta certificado de profesionalidad, suelo justificante de haberlo solicitado
RIBEIRO VAZ, ROSA MARIA	****4848*	No presenta ninguna de las titulaciones que dan acceso proceso selectivo
VEGA GINZO, MARGARITA	***2590**	No presenta certificado de profesionalidad, suelo justificante de haberlo solicitado

**TERCERO.-** Designar los componentes del tribunal de selección que formarán parte de las pruebas de la citada plaza:

**TITULARES:**

- **Presidenta:** Encarnación López Morado, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Barreiros.
- **Vocales:**
- Julia Vega Cartoy, Trabajadora Social del ayuntamiento de Barreiros.
- Maria José García Veiga. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Lourenzá.
- Maria Dolores Rodríguez Moreda. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Burela.
- **Secretaria:** Begoña Teijeiro Campo, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Barreiros.

**SUPLENTES:**

- **Presidenta:** Maria de él Carmen Pelaez Rodriguez. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Alfoz.
- **Vocales:**
- Maria Consuelo Cartoy Veiga. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Burela.
- Berta Ares López. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Oulol.
- Ana López Pérez. Trabajadora Social del Ayuntamiento de Ribadeo.
- **Secretaria:** M<sup>a</sup> Sofia Sanmartín Novoa, secretaria-interventora del ayuntamiento de Alfoz

**CUARTO:** Convocar al Tribunal para su constitución el día 9 de mayo a las 8:00 horas en las oficinas del Ayuntamiento de Barreiros.

**QUINTO:** Convocar a las aspirantes admitidas para la realización del **EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO de la fase de oposición el mismo día 9 de mayo (sábado) en las oficinas del Ayuntamiento de Barreiros.** Deberán acudir con el DNI para identificarse antes del inicio de la prueba.

Dado lo elevado numero de aspirantes a realizar la prueba y que ésta tiene que hacerse de forma individual, **CITANSE PARA Las 8:30 HORAS las siguientes aspirantes:**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ALVAREZ MARTINEZ, MARTA	***5231**
ALVAREZ VAZQUEZ, NAZARET	***9258**
ARANGO ROCHA, MARIA CARMEN	***9498**
BARREIRO LAMAS, LAURA	***8662**
BARROS MEZQUITA, JOANICE	***5371**
CANDIA RIVAS, MARIA REMEDIOS	***4966**
CASTOSA VEIGA, REMEDIOS	***2523**
CLAVIJO BALLADARES, VILMA ARACELY	***8232**
COUTO LONGARELA, MARIA ANGELICA	***8261**
DIAZ AMARIS, NAYIBIS COROMOTO	***0583**
FAUSTINO SOARES, PAULA CARINA	***9526*
FERNANDEZ VAZQUEZ, VANESSA	***4237**
GARCIA DABLANCA, MONTSERRAT	***9599**
GOAS CAYON, MARIA PILAR	***1058**
GONZALEZ FRANCO, AROA	***9082**
JOSE DE ALMEIDA, EDILENE	***2578**
LOPEZ COTARELO, MARIA TERESA	***3628**
LOPEZ GARCÍA, MARIA BEGOÑA	***3404**
LOPEZ RODRIGUEZ, MARIA JOSÉ	***9258**
MARRUBE DIAZ, PATRICIA	***3800**

**Las restantes aspirantes CITANSE PARA Las 15:30 HORAS:**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
MENENDEZ MARIÑO, REBECA	***8002**
MEZQUITA DE JESUS, IVONILDA	***2574**
MURIAS LAMAS, ESTIBALIZ	***8113**
PEREZ SANTOMÉ, MARIA INES	***9249**
RODRIGUEZ CASAS, ANGELA DANIELA	***7496*
DE La SILVA DE La SILVA, VALERIA	***4264**
SUAREZ FERNANDEZ, SONIA	***1715**
TASCON LARRAHONDO, LAURA VANESSA	***5496**

**Todas las aspirantes deberán permanecer en las oficinas municipales, de forma controlada, sin poder usar el móvil (salvo urgencia), hasta que realicen el ejercicio, para evitar posibles filtraciones del contenido del mismo.**

**Este ejercicio se desarrollará oralmente en gallego, por lo que servirá también como prueba adicional de gallego para aquellas aspirantes que no tengan el CELGA 2.**

**El ejercicio de cada aspirante grabarse por el tribunal a efectos de resolver las posibles reclamaciones que podan existir, respetando siempre las obligaciones en materia de protección de datos.**

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa. No obstante, en tanto determine la imposibilidad de continuar en el procedimiento, podrá interponerse recurso de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la práctica de la presente publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la práctica de la presente publicación.

Barreiros, 21 de abril de 2026.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 1029

## CASTROVERDE

### *Anuncio*

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 16 de Abril de 2026, se prestó aprobación inicial a los siguientes padrones, correspondientes al primero trimestre del año 2026:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua a domicilio, en el que se incluye el canon del agua (1º trimestre del año 2026).
- Padrón de la tasa por recogida de basura.
- Padrón de alcantarillas.

Se exponen al público por el plazo de 15 días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Lugo.

Recursos: Contra el acuerdo de aprobación de los padrones de: abastecimiento de agua, recogida de basura, alcantarillado, y servicio de ayuda en el hogar, podrá interponerse recurso de reposición.

Plazo de presentación del recurso: Un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público de los padrones.

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

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

### ANUNCIO DE COBRO

Para el cobro de los mismos, los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, y se fija como período de cobro voluntario el plazo de dos meses, desde el día 04 de Mayo de 2026 hasta 04 de Julio de 2026. Finalizado el plazo se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Hacienda Pública, Ley General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En lo tocante al canon del agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

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

Castroverde, 17 de abril de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1030

**A PONTENOVA***Anuncio***CONVOCATORIA Y BASES PARA La CONTRATACIÓN DE TRES (3) PEONES FORESTALES COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026. REFUERZO DEL EMPLEO.-**

Por decreto de la alcaldía de fecha 21/04/2026 se aprueban las bases que regirán la contratación por concurso - oposición de tres (3) puestos de peón forestal como personal laboral temporal durante un período de (4) cuatro meses a jornada completa en el Ayuntamiento de la Pontenova al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2026.-

Plazo de presentación de instancias: CINCO DÍAS hábiles la contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP (de 09:00 horas la 14:00 horas, en el Registro general del Ayuntamiento de A Pontenova, Plaza del Ayuntamiento s/n - 27720 - A Pontenova), también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal y también se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 segundo lo establecido en las bases.-

Bases de la convocatoria: publicadas en la sede electrónica municipal: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0> y en el tablero de anuncios del ayuntamiento (físico y sede electrónica).

A Pontenova, 21 de abril de 2026.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 1031

**PORTOMARÍN***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Aprobados por Resolución de la Alcaldía, los padrones de:

- Tasa Padrón AGUA - BASURA ENERO - MARZO/2026.
- Tasa Padrón CANON XUNTA DE GALICIA ENERO - MARZO /2026.

Se exponen el público por el plazo de quince días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Recursos: Contra el acuerdo de la aprobación del padrón se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de esta información pública en el BOP de Lugo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Portomarín.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La publicación del padrón en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, surtirá los efectos de notificación de la liquidación tributaria a cada uno de los sujetos pasivos.

**ANUNCIO DE COBRO:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria y en el 68.1 b) del Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el 20/04/2026 hasta el 20/06/2026.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas de Abanca de Portomarín.

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

Se advierte que la falta de pago del Canon de Agua en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, deberá indicarse que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Portomarín, 13 de abril de 2026.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 0996

## QUIROGA

### Anuncio

**DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA La LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, SI PUBLICA La COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y SI INDICA La FECHA DE La PRIMERA PRUEBA PARA La REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA.**

Vistas las solicitudes presentadas para participar en el proceso de selección para el nombramiento como funcionario/la (A2) correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2025 de una plaza de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Quiroga.

Visto que se publicó el anuncio de la Oferta de Empleo en el BOP nº 245 del viernes 24 de octubre de 2025 y en el DOG Nº 216 del viernes 7 de noviembre de 2025.

Visto que se publicaron las Bases de selección completas en el BOP nº 038 del lunes 16 de febrero de 2026.

Visto que se publicó la convocatoria en el DOG nº 35 del lunes 23 de febrero de 2026 y en el BOE/BOE nº 51 del jueves 26 de febrero de 2026 .

Visto que las bases estuvieron expuestas durante el plazo de 20 días hábiles en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página WEB municipal y publicándose en la Radio y Televisión municipales.

Vista la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP nº 075 del sábado 4 de abril de 2026, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quiroga durante un plazo de diez días hábiles y que no se presentó ningún alegato la misma.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas en junta de gobierno junto con la convocatoria en resolución de fecha 10 de febrero de 2026, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección para la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos:

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

- Sandra Arza RodríguezDNI \*\*\*694\*\*\*
- Mariano Villarroya FernándezDNI \*\*\*599\*\*\*
- Andrea Rodríguez PaloDNI \*\*\*565\*\*\*
- Marta Canellas BalaguerDNI \*\*\*941\*\*\*
- Laura Rodríguez SanchezDNI \*\*\*348\*\*\*
- Estefania Mirón RodríguezDNI \*\*\*734\*\*\*
- Lucía Fierro ÁlvarezDNI \*\*\*731\*\*\*
- Gloria González IglesiasDNI \*\*\*708\*\*\*
- Ana Isabel Arza RodríguezDNI \*\*\*209\*\*\*
- Estefania Ramos GómezDNI \*\*\*599\*\*\*
- Pablo Álvarez CastedoDNI \*\*\*533\*\*\*
- Karin Mago MarcanoDNI \*\*\*084\*\*\*
- Sergio Irigoyen VázquezDNI \*\*\*554\*\*\*

**No hay aspirantes excluidos.**

**SEGUNDO.** Publicar la lista definitiva de los/las aspirantes admitidos/las y excluidos/las, a los efectos oportunos.

**TERCERO.** La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

**PRESIDENTE:**

*Titular:* Don Isidoro Nogueira Panero, funcionario del ayuntamiento de Quiroga.

*Suplente:* Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo en la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo.

**SECRETARIO/A:**

*Titular:* Don Carlos Granjel Los dice, Técnico de empleo y personal del Ayuntamiento de Sanxenxo.

*Suplente:* Doña Leticia Rodríguez Díaz, secretaria-interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**VOCALES:**

*Titular:* Don Ramón Vila Anca, funcionario del Ayuntamiento de Quiroga.

*Suplente:* Doña Julia Vázquez Silvarrey, jefa de sección de Promoción Económica y Empleo de la Diputación de Lugo.

*Titular:* Doña Matilde Arza Arzúa, funcionaria del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

*Suplente:* Doña Carmen Lage Fernández, técnica de administración general-agente de empleo y desarrollo local en el departamento de Fondos Europeos, Sección de Innovación y Participación ciudadana de la Diputación Provincial de Lugo.

*Titular:* Doña Cristina Camba Gómez, funcionaria del Ayuntamiento de Bóveda.

*Suplente:* Doña María del Carmen Dorado Duro, técnica de administración general en la Sección de Contratación de la Diputación de Lugo.

**CUARTO.** Convocatoria para la realización del primero ejercicio (prueba de gallego).

Acordara convocar a la persona aspirante que no acredita el nivel de conocimiento de la lengua gallega requerido en las bases (Celga 4 o equivalente), para la realización del primero ejercicio de la oposición, de conformidad con la base octava:

- **Aspirante:** Andrea Rodríguez Palo
- **DNI:** \*\*\*565\*\*\*
- **Fecha:** 4 de mayo de 2026
- **Hora:** 11:00 horas
- **Lugar:** Salón de Plenos del Ayuntamiento de Quiroga

**QUINTO.** El presente anuncio se publicará en el BOP de la provincia de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quiroga, de acuerdo con el previsto en las bases de la convocatoria.

**SEXTA.** Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación procedente, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Quiroga, 21 de abril de 2026.- El alcalde, José Luis Rivera Castro. Ante mi, el secretario accidental, Isidoro Nogueira Panero.

R. 1032

**RIBADEO***Anuncio*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2. de la Ley 7/85, de Bases de Régimen local y 56 del R.D. legislativo 781/1986 sin que se presentara reclamación alguna durante el período de exposición al público, eleva a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 10/02/2026 relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, que es la siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO**

**Artículo 1.** Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, toda vez que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, y, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

**Artículo 2.** Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias
- Extraordinarias
- Extraordinarias, de carácter urgente.

El gallego, lengua de Galicia, es la del Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo. Las convocatorias, órdenes del día, mociones, propuestas de acuerdo, dictámenes, enmiendas, actas, notificaciones, recursos, comparencias y todos los actos de carácter público o administrativo que se realicen por escrito en el nombre del Pleno se redactarán en lengua gallega, excepto aquellos que deban producir efectos fuera de nuestra Comunidad Autónoma.

**Artículo 3.** Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida, fijándose la misma por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado, la propuesta de la Alcaldía, en la sesión extraordinaria que habrá de convocar la dicha Alcaldía dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

**Artículo 4.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando así lo decida el Alcalde o lo solicite la cuarta parte, por lo menos, del número legal de los miembros de la corporación. En este último caso, su celebración no podrá demorarse por más de 15 días hábiles desde que fuera solicitada.

Toda petición de convocatoria de sesión extraordinaria por miembros de la Corporación se realizará por escrito, y será presentada en el Registro, firmada por lo menos por la cuarta parte de los miembros de la Corporación; habrá de ser motivada y contendrá, debidamente titulados, los asuntos que se pretenda tratar, deberán de ser concretos y de competencia del Pleno, con las correspondientes proposiciones de acuerdo.

En el caso de solicitud de Pleno Extraordinario por la cuarta parte de los miembros de la Corporación, si la Alcaldía no convocara el Pleno solicitado, quedará convocado automáticamente para el décimo día hábil siguiente al de finalización del plazo señalado en el artículo anterior, a las dulce horas.

El Secretario de la Corporación notificará a todos los miembros el contenido en el párrafo anterior al día siguiente de la finalización del plazo de quince días citado anteriormente.

Ningún Concejal de la Corporación podrá solicitar más de tres plenos anuales.

**Artículo 5.** El asunto o asuntos por los que se solicita el Pleno extraordinario, no podrán ser incluidos en el Orden del Día de un Pleno ordinario ni Extraordinario, con más asuntos, si no lo autorizan los solicitantes de la convocatoria. En ausencia del Alcalde/sana, o de quien legalmente lo sustituya, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurran un tercio del número legal de miembros de la Corporación, y desempeñará la Presidencia el Concejal de mayor edad.

**Artículo 6.** Son sesiones extraordinarias de carácter urgente, las convocadas por la Alcaldía cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permitan convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la legislación básica de Régimen Local. En este caso, deberá incluirse como primero punto del Orden del Día, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resultar apreciada por la mayoría simple del mismo, se levantará acto seguido la sesión. Los Plenos extraordinarios de carácter urgente deben estar debidamente justificados y convocarse con un mínimo de 6 horas de antelación, excepto hechos extraordinarios como desgracias o eventos catastróficos, así como asuntos de suma importancia para el interés municipal.

Los asuntos incluidos en los órdenes del día de los Plenos por la vía de la urgencia requerirán que los expedientes sean accesibles a los miembros de la Corporación, en la medida de las posibilidades en el momento de la convocatoria de los Plenos.

**Artículo 7.** Las sesiones del Ayuntamiento plenario serán públicas, excepto cuando el presidente, después de oír a los portavoces y acordado por mayoría absoluta, disponga el contrario por motivos de orden público, prestigio de la Corporación u honorabilidad de algunos de sus miembros o afecte a Derecho Fundamental de ciudadanos del artículo 18.1 CE.

El público asistente a la sesión no podrá intervenir, ni se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Alcaldía proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de los que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, deberá instalarse en el salón de plenos los sistemas oficiales de megafonía, circuitos de televisión o de reproducción en streaming que podrán utilizarse como documentos complementarios para la redacción de las correspondientes actas.

A criterio de la Alcaldía, según los asuntos a tratar, podrá prohibirse la utilización de sistemas megafónicos y de grabación audiovisual por el público.

**Artículo 8.** Para la preparación y estudio de los asuntos que deben ser conocidos por el Pleno del Ayuntamiento, podrán constituirse Comisiones Informativas, que funcionarán con carácter de continuidad.

**Artículo 9.** El Pleno, la propuesta de la Alcaldía, establecerá el número, denominación de las Comisiones y el número de miembros que haya de integrarlas, que responderá al principio de proporcionalidad a la representación

obtenida en las elecciones. Los Vocales de las Comisiones serán designados por los distintos grupos municipales. El Alcalde/sana será el Presidente/ta de las Comisiones Informativas, presidencia que podrá delegar en el Concejal que determine. En caso de vacante, actuará como Presidente/ta el Vocal de la Comisión de mayor edad del equipo de Gobierno. La Secretaría de la Comisión, corresponde al Secretario General de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

A las sesiones asistirán, con voz pero sin voto, los delegados de servicios correspondientes si los hubiera, o cualquier otro miembro de la Corporación.

También podrán asistir los funcionarios de la Corporación que sean requeridos por el Presidente de la Comisión.

Las reuniones de las Comisiones Informativas no serán públicas.

**Artículo 10.** Las Comisiones deberán ser consultadas en todos los asuntos correspondientes a la competencia del Ayuntamiento Pleno, salvo que hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Su labor deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.

**Artículo 11.** El Presidente/la convocará las comisiones informativas mediante sistemas electrónicos a través de la plataforma disponible (Gestiona) o de la sede electrónica municipal por lo menos dos días hábiles antes de su convocatoria. Los concejales deberán tener acceso desde el momento de la convocatoria, a través de la plataforma disponible (p.ex: Gestiona) o de la sede electrónica municipal, a la documentación correspondiente a los expedientes que se enviarán a la Comisión Informativa.

Asuntos no incluidos en el orden del día también podrán ser tratados siempre que sean declarados urgentes, para la cal será preciso el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la comisión. Los asuntos incluidos en los órdenes del día de las Comisiones Informativas por la vía de la urgencia requerirán que los expedientes sean accesibles a los miembros de la Comisión con anterioridad al debate.

**Artículo 12.** Le corresponde a la presidencia asegurar el buen progreso del trabajo, dirigir los debates y mantener su orden.

**Artículo 13.** Las comisiones informativas se constituirán válidamente cuando por lo menos un tercio de sus miembros asistan a la primera convocatoria. En la segunda convocatoria, que será media hora después de la indicada para la primera, se constituirá con los miembros que asistieron, sean cuáles sean número, la presidencia y el secretario deben estar presentes.

**Artículo 14.** Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otras. No obstante, se podrán convocar reuniones de dos o más comisiones informativas para tratar asuntos comunes.

**Artículo 15.** El dictamen de la Comisión es preceptivo y no vinculante y puede limitarse a mostrar su acuerdo con el acuerdo propuesto y, si no, debe razonar la disidencia.

**Artículo 16.** Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y deberán ser emitidos en cualquier de las fórmulas aceptadas, a favor, en contra o la abstención.

En caso de empate, el voto del presidente tendrá la condición de voto de calidad.

**Artículo 17.** De cada reunión que celebren las Comisiones Informativas, se extenderá acta en la que consten los nombres de los vocales asistentes, los asuntos examinados con su número de expediente si fuese posible y los dictámenes emitidos. Salvo caso excepcional no se recogerán intervenciones. Se permite las sesiones telemáticas o mixtas (parte de los asistentes de manera presencial en las instalaciones municipales, parte de manera telemática). En los casos de participación telemática además del acta se realizará una grabación de la sesión en la plataforma Gestiona que quedará incorporada al expediente. Esta posibilidad de participación telemática incluye tanto al Presidente/la de la comisión como al Secretario de la misma. ES obligación del participante telemático disponer del todos los elementos de software y hardware (ordenador, móvil, batería o internet) para proceder su correcta conexión durante toda la duración de la sesión. La falta o mal funcionamiento de estos elementos particulares no será responsabilidad ni imputable al Ayuntamiento. Los interesados en participar telemáticamente habían debido comunicárselo al Secretario/a de la Comisión con el tiempo suficiente para preparar las cuestiones técnicas necesarias para el buen fin de la sesión.

**Artículo 18.** La Comisión Especial de Contas es de existencia preceptiva, y su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas y en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, correspondiéndole el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extraorramentarias que debe aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con el establecido en la legislación mencionada.

**Artículo 19.** Las sesiones del Pleno se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Casa del Ayuntamiento, salvo razones de fuerza mayor. Se permite las sesiones telemáticas o mixtas (parte de los asistentes de manera presencial en las instalaciones municipales, parte de manera telemática). En los casos de participación telemática además del acta se realizará una grabación de la sesión en la plataforma Gestiona que quedará incorporada al expediente. Esta posibilidad de participación telemática incluye tanto al Alcalde-Presidente/la como al Secretario. ES obligación del participante telemático disponer del todos los elementos de software y hardware (ordenador, móvil, batería o internet) para proceder su correcta conexión durante toda la duración de la sesión. La falta o mal

funcionamiento de estos elementos particulares no será responsabilidad ni imputable al Ayuntamiento. Los interesados en participar telemáticamente habrán debido comunicárselo al Secretario/a del Pleno con el tiempo suficiente para preparar las cuestiones técnicas necesarias para el buen fin de la sesión.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento Pleno celebrará sesión ordinaria los meses y día que se señale por la Corporación dentro de los treinta siguientes al de la constitución. Con todo, el Alcalde/sana por propia iniciativa o la instancia de los portavoces podrá, por causa excepcional y justificada, convocarlo para día distinto a lo fijado.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento Pleno celebrará sesión extraordinaria para la adopción de cualquier tipo de acuerdos, cuando por propia iniciativa la convoque la Alcaldía o la petición, por escrito, de la cuarta parte de los miembros del Ayuntamiento. La convocatoria será motivada, expresando los asuntos a que se han de circunscribir las deliberaciones y los acuerdos, sin que puedan tratarse otras cuestiones.

**Artículo 22.** Las sesiones del Ayuntamiento Pleno, tanto ordinarias como extraordinarias, no se darán por terminadas hasta que fuera tratada la totalidad de los asuntos contenidos en el Orden del Día. Habrá de terminar dentro del mismo día en que comience.

**Artículo 23.** El Alcalde/las convocará el Pleno mediante sistemas electrónicos por medio de la plataforma disponible (Gestiona) o de la sede electrónica por lo menos con dos días hábiles de antelación a lo fijado para la sesión, remitiéndose el orden del día comprensivo de los asuntos que se hayan de tratar.

**Artículo 24.** A partir de la convocatoria, los concejales/las deberá tener acceso desde el momento de la convocatoria a través de la plataforma disponible (Gestiona) o de la sede electrónica a la documentación correspondiente a los expedientes que vayan a ser elevados a la Comisión Informativa.

Cuando los miembros/las de la Corporación necesiten que se ponga de manifiesto cualquier otro expediente o documento que obre en las dependencias municipales, deberán solicitarlo a la Alcaldía.

**Artículo 25.** El Alcalde/las es el Presidente/la nato/la del Ayuntamiento. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, será sustituido por los Tenientes de Alcalde, según el orden de prelación que señalan los nombramientos.

**Artículo 26.** Corresponde al Presidente/a asegurar la buena marcha de las sesiones, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las disposiciones de carácter general que sean de aplicación. Las dudas que pudieran surgir en la aplicación del Reglamento, serán resueltas por la Alcaldía, oído al Secretario/a.

**Artículo 27.** La Alcaldía, para el mejor ejercicio de sus propias competencias, podrá requerir la opinión de los portavoces de los grupos municipales en relación con la convocatoria, celebración, incidencias y desarrollo de los debates del Pleno.

**Artículo 28.** Al principio de cada sesión se aprobará, si procede, el acta de la sesión que corresponda. Los borradores de las actas habrán de estar en posesión de los Grupos Políticos junto con la convocatoria. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que la redacción de determinado asunto ofrece dudas respecto del tratado o resuelto, podrá solicitar a la Presidencia que se aclare con exactitud, y si el Pleno, por mayoría simple, lo estima procedente, se procederá a la modificación del acta, sin perjuicio de lo expresado en el apartado siguiente.

Al apuntar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones realizadas, con arreglo al párrafo anterior. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y solo cabrá emendar los meros errores materiales o las omisiones o precisiones concernientes a las intervenciones.

En relación con el artículo 7 de este reglamento se obtendrá una preacta electrónica de grabación de audio que se publicará en el portal de transparencia de la sede electrónica del ayuntamiento, cuya enlace constará en el documento de aprobación de esta. Igualmente la sesión se reproducirá en streaming en directo por el canal que determine el ayuntamiento (Youtube, diputación, sede electrónica...). En el acta en papel, a parte referente a las intervenciones, se sustituirá por la referencia al enlace comentado, salvo que expresamente un concejal quiera, puntualmente, que conste en acta una referencia, expresión o valoración concreta.

**Artículo 29.** Cualquier Concejal/la podrá solicitar la retirada de un expediente a efectos de que se incorpore los mismos documentos o informes que considere necesarios para su resolución. De no aceptarse la petición por el grupo que había habido presentado la propuesta, se someterá la votación, requiriéndose para su retirada el voto favorable de la mayoría de los asistentes. De igual forma podrá solicitarse que el expediente quede sobre la mesa, en cuyo caso si se aprueba por mayoría, se aplazará su discusión hasta la próxima sesión, quedando en la Secretaría sin que puedan incorporarse al mismo informe ni documentos algunos.

**Artículo 30.** Por razones de economía el Alcalde/sana podrá proponer discutir varios asuntos conjuntamente, siempre que guarden la debida analogía por razón de su naturaleza. Esta propuesta deberá ser aceptada por la unanimidad de los portavoces.

**Artículo 31.** En el caso de debates sobre mociones presentadas por los grupos municipales o por concejales/las, se iniciará la defensa de la misma el portavoz o el miembro del Grupo Municipal o concejal/la proponente de la misma, y se seguirá el orden de intervención de menor a mayor representatividad conforme el artículo siguiente.

**Artículo 32.** Duración de las intervenciones. Abierto el debate, el Alcalde/sana concederá la palabra al concejal/a delegado/a según la materia y la propuesta o al portavoz del grupo municipal que presentara la moción.

1.- La intervención por parte de cada grupo podrá efectuarse por el portavoz o por cualquier otro concejal/la del mismo en función de la especialidad del tema, pudiendo asimismo intervenir en el turno de cada grupo municipal el portavoz u otros miembros.

2.- La intervención de cada grupo municipal no podrá exceder de seis minutos. En caso de producirse un segundo turno de intervenciones, la duración máxima de cada una no será superior a tres minutos.

3.- Si se trata del Grupo Mixto, cada Concejal/la del mismo podrá exponer su parecer durante un tiempo máximo de tres minutos en primero turno y un minuto en segunda.

4.- El orden de intervención de cada grupo será de menor a mayor representatividad, cerrando siempre el debate el Alcalde/sana, si así lo decidiera.

5.- El Alcalde/sana podrá cerrar los debates cuando los asuntos se consideren suficientemente tratados y siempre que no se menguen los derechos de tiempo de los grupos de oposición.

**Artículo 33.** Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un Concejal/la de un grupo municipal, podrá concederse a lo aludido o al portavoz del grupo el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste estrictamente las alusiones realizadas, pudiendo ser replicada por el autor de las mismas.

Cada una de estas intervenciones no podrá exceder de un minuto y en otro caso el Alcalde/sana podrá retirarle el uso de la palabra.

**Artículo 34.** Los Concejales/las, al hacer uso de la palabra, se dirigirán siempre a la Corporación y no a un individuo o fracción de la misma. Necesitarán la venia del Presidente/la para hacer uso de la palabra y podrán cederse entre sí el turno que les corresponda. No se admitirán en los debates otras interrupciones que las del Alcalde/sana para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los Concejales/las se desvíen o entren en derivaciones extrañas al tema de que se trate o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado.

**Artículo 35.** Cumpliendo el debate de los asuntos, se abrirá un turno de explicación de voto que solo podrá ser utilizado durante un tiempo máximo de un minuto por:

la) El Grupo Municipal que no hubiere intervenido en el debate, y, b) El Grupo Municipal que intervenido en él, cambiara el sentido de su voto.

**Artículo 36.** En cualquier estado del debate, cualquier Concejal/la podrá pedir que se cumpla el presente Reglamento. A este efecto, deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame. No cabrá por este motivo debate algún, debiendo acatarse la resolución que la Presidencia adopte, a la vista del alegato presentado y oído el Secretario/a si lo estima pertinente el Alcalde/sana.

**Artículo 37.** Los acuerdos, salvo en los supuestos en que la Ley exija quórum especial, se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, entendiéndose por tal a que se produce cuando los votos a favor son más que los votos en contra. Si se produce empate entre voto afirmativo o negativo, se repetirá la votación y se persistiera el empate, tendrá validez el voto de calidad del Alcalde/sana, siempre que el asunto no requiera mayoría absoluta.

**Artículo 38.** En las sesiones ordinarias, finalizado el debate y votación de los asuntos comprendidos en el orden del día, se entrará en el conocimiento, en su caso, de aquellos otros, que por razones de urgencia, se entregaron en el registro del Ayuntamiento antes del comienzo de la sesión.

Antes de entrar en el debate, el asunto deberá ser declarado urgente por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, previa a la votación de declaración de urgencia se podrá conceder una intervención de dos minutos para fundamentar el criterio de urgencia o no.

**Art. 39.** A los efectos del normal desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, así como de los escritos que en relación con los asuntos se podan presentar, se utilizará la siguiente nomenclatura:

Proposición: ES la propuesta que la Alcaldía somete al Pleno sin dictamen de la respectiva comisión. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo para adoptar. Previo su debate y votación, deberá ratificarse su inclusión en el orden del día por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Dictamen: ES el informe favorable o desfavorable formulado por una comisión a la propuesta que conste en un expediente de tramitación ordinaria. El dictamen podrá modificar la propuesta y, en este supuesto, al igual que la propuesta que modifica, expondrá los antecedentes y fundamentos en los que se basa la enmienda.

Enmienda: ES la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría antes de iniciarse la sesión en la que se tenga de tratar el asunto.

Podrán ser a la totalidad, alternativas o parciales en función de que propongan alteraciones sustanciales del texto, un texto alternativo que mantenga la esencia y el espíritu del originario o modificaciones, añadidas o supresiones

puntales del texto originario. Las enmiendas parciales de carácter transaccional se podrán presentar "in voce" en la sesión, cuando se debata el asunto.

En ningún caso se someterán la votación aquellas enmiendas que no fueran aceptadas por el proponente del asunto a debate.

**Declaraciones institucionales:** Exponen una posición política o social del Ayuntamiento de Ribadeo, respecto de cualquier asunto de interés general.

**Mociones:** Los grupos políticos municipales podrán formularle al Pleno propuestas de resolución para el debate y votación, que recibirán la denominación de mociones. Las mociones deberán ser objeto de presentación ante el Registro del Ayuntamiento, con objeto de que puedan incluirse en el orden del día del Pleno correspondiente. A estos efectos, las mociones deberán ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento dos días hábiles antes de la convocatoria del Pleno.

Tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o mas finalidades determinadas. Asimismo, podrán utilizarse para que el Pleno, en representación del Municipio, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta.

Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo que adopte. No responderán a la tramitación ordinaria de un expediente, ni podrán recoger propuesta de acuerdo administrativo. En cuanto al número de mociones a presentar por cada sesión serán de un máximo de dos por Grupo.

**Asuntos urgentes:** ES la propuesta, referente a expedientes de tramitación ordinaria, o moción; se somete directamente el conocimiento del Pleno una vez concluido el examen de los asuntos de la parte resolutive del orden del día y antes de pasar aparte de control. Para este efecto la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en la parte resolutive del orden del día. Si así fuera, el/la portavoz del grupo proponente o concejal/a no adscrito justificará la urgencia del asunto y el Pleno votará, acto seguido, sobre el origen de su debate. La urgencia será declarada cuando sea considerada por la de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

**Comparecencias:** ES una petición formulada por un/a concejal/la con responsabilidad de gobierno o por un miembro de la Xunta de Gobierno sobre su propia gestión o por un grupo político municipal. Se formulará mediante escrito presentado en el Registro a los efectos de su inclusión en la parte de control del orden del día de los Plenos ordinarios y referente a la comparecencia de un/la determinado/a miembro del equipo de gobierno que responderá sobre la gestión de su área.

**Ruego:** ES la propuesta de actuación formulada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno por una concejala o concejal o por un grupo político municipal, que se dirige a la Presidencia, o a los miembros de la Corporación que ostenten competencias delegadas de la Alcaldía.

**Pregunta:** ES cualquier cuestión presentada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno, por un/a concejal/la o por un grupo político municipal, relativa a la actividad municipal. Se podrá formular verbalmente o por escrito. En cuanto al número de preguntas a formular para cada sesión serán de un máximo de cinco por Grupo municipal. Las preguntas deben ser escuetas y concretas, y las respuestas ceñirse a lo preguntado.

**Llamadas al orden:** El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

la) Diga palabras o vierta conceptos ofensivos a la Corporación o sus miembros, a las instituciones públicas o la cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le había sido concedida o una vez que le había ido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con la advertencia en la segunda de las consecuencias de una nueva llamada, el Presidente podrá ordenar a un Concejal/a que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

**Disposición final:** El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma. En virtud del artículo 131 de la Ley 39/2015 se publicará igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadeo. Lo recogido en los puntos 17 y 19 de este reglamento será aplicable, si así se considera oportuno, el resto de órganos colegiados de este ayuntamiento incluido la junta de gobierno, mesas de contratación, tribunales de selección, órganos mixtos del ayuntamiento con otras administración públicas, reuniones vecinales. Etc.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala del Contencioso del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses desde la publicación de este anuncio, de conformidad con el dispuesto en el art. 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la

Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo esto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Ribadeo, 14 de abril de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 0997

## RIBAS DE SIL

### *Anuncio*

Aprobados por Decretos de la Alcaldía de fecha 7/04/2026 los padrones del precio público por el servicio de madrugadores del mes de marzo, y el padrón de SAF del mes de marzo; por medio del presente se exponen al público por plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra el acuerdo de aprobación del dicho padrón podrá interponerse recurso de reposición ante el propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley.

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

Ribas de Sil, 15 de abril de 2026.- El alcalde, Roberto Castro González.

R. 0998

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - GUITIRIZ

### *Anuncio*

AYUDAS PARA MATERIAL ESCOLAR, TRANSPORTE Y REDUCCIÓN DE LANA BRECHA DIGITAL DE ESTUDIANTES PARA EL CURSO 2026-2027

BDNS (Identif.): 899394

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/899394>)

#### **Primero. Beneficiarios:**

Familias empadronadas en el Ayuntamiento de Guitiriz que tengan a su cargo matriculados en centros públicos, BAC, ESO; así como mayores de edad, matriculados en ciclos formativos o universitarios, que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 18/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **Segundo. Objeto:**

Ayudas en competencia competitiva para adquisición de equipamiento, material escolar y ayudas al transporte de los alumnos, además de reducir la brecha digital en el ámbito rural.

Estas líneas de ayuda son incompatibles entre sí.

#### **Tercero. Bases reguladoras:**

Las bases reguladoras se publican en la sede electrónica <https://concellodeguitiriz.sedelectronica.es>

#### **Cuarto. Cuantía:**

El importe de las ayudas en el ámbito rural podrá ser superior a las siguientes cuantías:

## LINEA 1 (material escolar):

(BAC, alumnado residente en Guitiriz matriculados en centros de él municipio lo de fuera)	- Asta 150 € (RPC<6.000 €) - Asta 100 € (6.001 €<RPC<10.000 €)
---	---

## LINEA 2 (transporte):

(Estudiantes universitarios, ciclos formativos Y FP básico el excepcionalmente otros estudios reglados. Menores de 30 corderos)	- Asta 500 € (RPC<6.000 €) - Asta 300 € (6.001 €<RPC<10.000 €)
---	---

## LINEA 3 (conexión digital):

(5° y 6° de Educación Primaria y ESO, incompatible sí fue concedida en los cursos 2024/2025 y 2025/2026)	- Asta 200 € (RPC<6.000 €) - Asta 100 € (6.001 €<RPC<10.000 €)
--	---

## LINEA 4 (dispositivos tecnológicos):

(4° de ESO y BAC)	- Asta 500 € (RPC<6.000 €) - Asta 300 € (6.001 €<RPC<10.000 €)
-------------------	---

Él límite máximo de él crédito dedicado a estas ayudas será de 16.000 euros.

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:**

Él plazo de presentación será desde él día siguiente al de lana publicación de él extracto de lana convocatoria de estas bases en él Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo asta él 20 de septiembre de 2026.

Guitiriz, 16 de abril de 2026.- Lea alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0999

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA