



AYUNTAMIENTOS

BARALLA

Anuncio

Por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2026 se aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora específica de subvenciones a entidades deportivas y deportistas federados, el que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL ESPECÍFICA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES DEPORTIVAS Y DEPORTISTAS FEDERADOS

Primera.- OBJETO. DE La SUBVENCIÓN.

ES objeto de esta convocatoria regular la concesión de subvenciones para Entidades Deportivas federadas y deportistas federados dentro del ámbito municipal de Baraja.

Segunda.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Las ayudas concedidas se imputarán al crédito presupuestario previsto y disponible en la partida que en cada ejercicio económico se disponga.

Tercera.- REQUISITOS DE Los BENEFICIARIOS.

Los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención serán los siguientes:

- Tener domicilio y sed social en Baraja.
- Los requisitos establecidos en el Artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

En el caso de entidades deportivas, además, los siguientes:

- Estar inscrito en el Registro de Entidades Deportivas de Galicia y en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Baraja.
- Estar dados de alta en Hacienda y poseer el correspondiente C.I.F., en el caso de entidades deportivas.

Cuarta.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE VA A APORTAR.

La convocatoria de estas subvenciones la efectuará la Alcaldía o por el órgano competente del Ayuntamiento de Baralla, mediante anuncio que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

No se admitirán solicitudes fuera del plazo establecido, quedando excluidas de baremación y adjudicación aquellas entidades que no lo respeten. Si la solicitud no reuniera los requisitos señalados, o no se juntara la documentación interesada, se requerirá al solicitante, para que, en plazo de DIEZ DÍAS, complete la documentación exigida y en la forma señalada.

De no cumplirse lo dicho requerimiento, se considerará que lo interesado desiste de su petición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Finalizado este plazo, se procederá a la valoración y propuesta de adjudicación de las subvenciones, confeccionándose posteriormente la relación definitiva de beneficiarios, sometiéndose a la aprobación municipal.

Junto a la mencionada instancia de solicitud se deberá presentar:

- Formulario de solicitud, según modelo allegado por el Ayuntamiento de Baralla, debidamente cubierto en todos sus puntos, firmado y sellado por la persona que tenga capacidad legal para representar a la entidad deportiva o deportista federados solicitante.
- Copia del D.N.I del representante de la entidad que solicita la subvención.

- Certificados de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o prestar consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Baraja realice consulta de los datos del solicitante a la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y Certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias.

- Declaración responsable de no incurrir en las circunstancias que el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones determina como causas de prohibición para acceder a la condición de beneficiario/la de las subvenciones reguladas en dicha ley, con especial referencia a las causas de prohibición previstas en los números 5 y 6 del artículo 4 de la Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

- Declaración responsable del representante de la entidad o deportista federado en que se indique que no se dispone de ninguna otra subvención para financiar el proyecto en cuestión, o en caso contrario, detallando las subvenciones que se solicitaran o recibieran previamente por parte de otras instituciones o entidades, públicas o privadas.

- Impreso de mantenimiento de terceros, según modelo oficial, sellado por la entidad bancaria correspondiente.

- Número de equipos y categorías en lo que participan en competición oficial federada, así como el nivel federativo de las diferentes categorías en competición, del objetivo de convocatoria.

- Descripción sobre la necesidad de desplazamiento y competición, evento o prueba deportiva para la que solicita la subvención, correspondiente al objetivo de convocatoria. Solo se admitirán aquellos desplazamientos que tengan carácter oficial, debiéndose acreditar este hecho por su Federación deportiva mediante Calendario Oficial y certificado de inscripción, en el que se haga constar: lugar de destino, fechas y duración de la estadia, equipamientos o número de deportistas participantes federados en la competición correspondiente (Liga, evento, encuentro o prueba deportiva).

- Presupuesto de ingresos y gastos del período de la convocatoria.

En el caso de entidades deportivas:

- Número de licencias tramitadas y su descripción, correspondientes al período objeto de convocatoria, aportando justificantes (originales o copias compulsadas de las licencias, certificado federativo o facturas originales o cotejadas de las licencias emitidas por la Federación correspondiente. En todos estos casos debe constar claramente el número y la categoría de cada una de ellas, así como la fecha de su expedición).

Quinta.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud, ajustada al modelo oficial, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Baraja o a través de su Sede electrónica, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 15 días naturales desde la publicación de la correspondiente convocatoria.

Sexta.- CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO Y PONDERACIÓN DE La SUBVENCIÓN. CUANTÍAS.

Como criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones, así como para la determinación de las cuantías, se establecen los siguientes criterios:

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1. Por estar clasificado/la en el Campeonato de España, Campeonato Europeo, Campeonato del Mundo u Olimpiadas, los siguientes puntos:

1º PUESTO	6 PUNTOS
2º PUESTO	5 PUNTOS
3º PUESTO	4 PUNTOS
4º PUESTO	3 PUNTOS
5º PUESTO	2,5 PUNTOS
6º PUESTO	2 PUNTOS
7º PUESTO	1,5 PUNTOS
8º PUESTO	1 PUNTO

2. Por estar clasificado/la en el Campeonato Gallego, los siguientes puntos:

1º PUESTO	3 PUNTOS
2º PUESTO	2 PUNTOS

3º PUESTO	1 PUNTO
-----------	---------

3. Por estar clasificado/la en el Campeonato Provincial, los siguientes puntos:

1º PUESTO	2 PUNTOS
2º PUESTO	1 PUNTOS
3º PUESTO	0,5 PUNTO

El importe previsto para cada deportista federado o entidad deportiva será de 500,00 €, que se otorgará a cada solicitante por orden de puntuación alcanzada, hasta el agotamiento del crédito.

Séptima.- PROCEDECEMENTO DE RESOLUCIÓN.

El órgano instructor será el funcionario que se designe por el Ayuntamiento de Baraja.

El procedimiento de concesión se hará en régimen de concurrencia competitiva, por lo que se observará lo dispuesto en el CAPÍTULO II, del TÍTULO 1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, desarrollando de la forma siguiente:

INSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN:

El órgano instructor, tras la realización de cuantos actos de instrucción sean necesarios en los tener el artículo 24 de la Ley general de subvenciones, evaluará las solicitudes y emitirá informe acerca de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios y formulará la propuesta de resolución con el contenido siguiente:

- Una relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- Especificación de la evaluación y de los criterios sucesivos para efectuarla.
- La cuantificación individualizada de la subvención, así como el total de gasto aprobado.

El/a Alcalde/sa Presidente/a, o el Órgano en quien delegue, adoptará la resolución correspondiente de otorgamiento de subvención.

El plazo máximo de resolución del procedimiento será de 6 meses segundo lo dispuesto en el artículo 25.4 de la Ley general de subvenciones.

La notificación de resolución se practicará dentro del plazo anteriormente expresado. Vencido este plazo sin notificar la resolución habilita a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de concesión de subvención.

Asimismo, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, que opera como sistema nacional de publicidad de subvenciones, segundo lo dispuesto en el art. 18 de la Ley general de subvenciones.

La resolución del procedimiento se les notificará a los interesados de acuerdo con el previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La práctica de dicha notificación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 43 de la citada ley.

Octava.- OBLIGACIONES DE Las ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades y/o deportistas individuales beneficiarios/las de las subvenciones deberán hacer constar en la información o documentación propia de la actividad, que fue subvencionada por el Ayuntamiento de Baralla, siempre que no fuera realizada con anterioridad a la concesión de la indicada subvención.

Además, en los elementos publicitarios gráficos confeccionados, carteles, dípticos, impresos, anuncios, soportes electrónicos, etc. deberá incluirse el logotipo del Ayuntamiento de Baralla como entidad colaboradora de la actividad y de su financiación. Asimismo, estas entidades tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplirlo objetivo, ejecutarlos proyectos o realizarla actividad que fundamenta la concesión de esta subvención.
- b. Justificar ante el Ayuntamiento de Baralla el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión o disfrute de la subvención.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación, que se lo va a efectuar órgano concedente, así como cualquier otra de comprobación y control financiero que pueda realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d. Comunicarle al Ayuntamiento de Baralla la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación se deberá efectuar tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e. Haber acreditado con anterioridad la se dictar la propuesta de resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se

determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.2 y) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

f. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los tener exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar lo adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h. Adoptar las medidas de difusión contenidas en la normativa general de subvenciones.

i. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en la legislación de aplicación.

Novena.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE La SUBVENCIÓN.

Una vez notificada la aprobación de la cuantía correspondiente a la entidad solicitante y para hacer efectiva la subvención concedida, toda entidad perceptora deberá justificar los gastos realizados, que deberán estar referidos al período objeto de convocatoria.

La entidad y/o deportista federado/a beneficiario/la de la subvención presentará cuenta justificativa del gasto realizado.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica o con eficacia administrativa, (tales como facturas originales o cotejadas, nóminas, seguros sociales, etc.) que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Los justificantes de gastos se deberán referir al período que se establezca en la convocatoria. Se deberá presentar relación de toda esta documentación en modelo de justificación cubierta en todos sus campos.

El número de orden deberá concordar con el de la documentación presentada, debiendo figurar en el modelo, por lo menos, la razón social del proveedor o beneficiario, el número de factura o documento, fecha de emisión, concepto, imponerte, fecha de pago y forma de pago.

La justificación de gastos se deberá referir a material deportivo, equipaciones, desplazamientos derivados de competiciones deportivas, arbitrajes, cuotas federativas, trofeos o premios en metálico, nóminas y seguros sociales, inscripciones a pruebas abonadas por la entidad a la federación deportiva correspondiente y cualquier otro gasto directamente relacionado con la actividad deportiva objeto de subvención, incluidos gastos de mantenimiento, la excepción de mobiliario, material de oficina y cualquier otro que tuviera carácter inventariable.

En todo caso serán tenidos en cuenta para efectos de justificación los siguientes documentos:

- Facturas originales o fotocopias compulsadas, justificativas del destino dado a la subvención, expedidas a nombre de la asociación o entidad en que se hará constar:

- a) Lugar y fecha de la expedición.
- b) Número de factura.
- c) Descripción detallada.
- d) Cantidad y precio unitario.
- e) Nombre o nombre corporativo del consignador.
- f) NIF o CIF del expedidor de la entidad beneficiaria.
- g) IVA o retención de IRPF.

- Justificantes del pago de las facturas allegadas mediante justificante de la transferencia realizada.

En el caso de pagos con tarjeta bancaria, se deberá acreditar su titularidad a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención.

- En el caso de justificación mediante nóminas, el gasto a justificar será por el importe bruto, teniendo que presentar los siguientes justificantes:

- la) Ingreso mediante transferencia al trabajador del importe neto.
- b) Ingreso del IRPF en la Agencia Tributaria.
- c) Ingreso de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social.
- d) En el caso de otras deducciones, justificante del ingreso de ellas.

Los justificantes deberán ascender, como mínimo, al importe de la cantidad concedida como subvención, de modo que el Ayuntamiento de Baralla abonará el 100% de los gastos debidamente justificados, con el límite de la subvención concedida.

Si el importe justificado fuere inferior a la subvención concedida, esta se aminorará hasta el importe efectivamente justificado, sin perjuicio de que se actúe por la Administración de conformidad con las condiciones previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Cuando las actividades fueran financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, se deberá acreditar en la justificación el importe, origen y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

No supuesto de que la entidad beneficiaria tenga concedida otra/s subvención/eres además de la municipal, el importe que se va a justificar deberá ascender, como mínimo, a la suma de las cantidades concedidas por el conjunto de entidades patrocinadoras o colaboradoras, incluida la del Ayuntamiento de Baraja.

En ningún caso, la suma de las subvenciones concedidas excederá el coste presupuestado de la actividad.

Décima.- ANULACIÓN.

La subvención concedida quedará anulada, total o parcialmente, por incumplimiento de lo establecido en las bases octava y novena de las que rigen esta ordenanza.

Décimo primera.- PAGO

El pago de las cantidades subvencionadas debidamente justificadas, y después de su fiscalización, se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que fuera indicada por la entidad o deportista en el modelo establecido de mantenimiento de terceros.

Décimo segunda.- GRADUACIÓN DE SANCIONES.

Para la graduación de las correspondientes sanciones, se aplicará lo dispuesto en los artículos 59 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, con la siguiente especificación: las sanciones mínimas se incrementarán hasta 25 puntos en los casos de actuación gravemente negligente y hasta 40 puntos en los casos de actuación dolosa.

Decimotercera.- ACEPTACIÓN DE Las BASES.

La presentación de solicitudes implica la aceptación expresa y formal de los tener de esta ordenanza. Cualquier falsedad en los datos allegados, tanto en la solicitud como en la justificación para el cobro de la subvención, será motivo suficiente para la pérdida del derecho a recibir la subvención.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta ordenanza se regulará, en el no expresamente previsto, por la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se prueba el reglamento de dicha ley y por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, entrando en vigor en los tener del artículo 70 de ella.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Baralla, 2 de agosto de 2026.- El alcalde, don Miguel González Piñeiro.

R. 2189

Anuncio

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento, y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial publicado en el presente Boletín de fecha 26 de marzo del presente año, aprobatorio de la disposición normativa indicada en el título del presente anuncio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA

Art. 1.- Fundamento.-

A presente ordenanza tiene su fundamento en las competencias que el art. 2 y el art. 23.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga a este Ayuntamiento. El artículo 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril, establece que los Ayuntamientos para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias,

pueden promover toda clase de actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. El Ayuntamiento considera de interés público el apoyo a las familias, circunscribiéndose, dentro del mismo el fomento de la natalidad o adopción. Este es el fundamento y el fin de la presente ordenanza que pretende incentivar los nuevos nacimientos de hijos de familias que residan en el término municipal, y paliar el desembolso económico que supone la incorporación, por nacimiento o adopción, de un nuevo miembro a la unidad familiar.

Art. 2.- Objeto.-

El objeto de esta Ordenanza es la regulación de las condiciones y régimen jurídico del otorgamiento de ayudas para el fomento de la natalidad y de la adopción en este Ayuntamiento, con la finalidad de ayudar a fijar población dentro del tener municipal.

Art. 3.- Naturaleza de la ayuda.-

Las ayudas que se otorguen conforme a la presente ordenanza tienen la naturaleza de subvención directa conforme a lo establecido en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia.

Art. 4.- Beneficiarios.-

Serán beneficiarios de las subvenciones regidas por la presente ordenanza:

- la) Los progenitores, ya sean casados, parejas de hecho o familias mono parentales, que tengan hijos.
- b) Los adoptantes de niños menores de 5 años. En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, será beneficiario el progenitor que tenga la custodia del hijo/a.

Art. 5.- Requisitos para la concesión de la subvención.-

Dará lugar al reconocimiento de la subvención, cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice por los beneficiarios señalados en el artículo anterior a partir de 1 de enero de 2019.

Para eslabón será requisito imprescindible, que figure empadronado en el Ayuntamiento con dos años de antigüedad uno de los progenitores, o adoptantes, en el caso de casados o parejas de hecho, o en su caso de familias monoparentales. Será documento acreditativo el certificado de empadronamiento e inscripción en el padrón de habitantes, así como el libro de familia.

Lo menor recién nacido o adoptado tendrá que ser empadronado por primera vez en este ayuntamiento y convivir con el solicitante en el mismo dirección.

Será documento acreditativo el certificado de empadronamiento e inscripción en el padrón de habitantes.

Será requisito para el pago efectivo de la ayuda, que las personas beneficiarias señaladas en los apartados anteriores continúen residiendo en el Ayuntamiento, y que en todo caso, el recién nacido había sido empadronado por primera vez en el Ayuntamiento.

En el caso de adopción, que en el plazo de un mes a contar desde la resolución judicial, sea inscrito en el padrón, asimismo en la dirección del adoptante. En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores privados, total o parcialmente, de la patria potestad de sus hijos, o sí la tutela o guardia había sido asumida por una institución pública.

Los beneficiarios deberán encontrarse al corriente de sus deberes tributarios con la Hacienda, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Baralla, cuestión esta última que será comprobada de oficio por el propio Ayuntamiento.

Los ingresos de la unidad familiar no puede superar 3.5 veces el SMI/SMI, señalado para el año correspondiente en el que se efectúe la solicitud de ayuda.

Art. 6.- Cuantía de las ayudas e imputación del gasto.-

Cada nacimiento que tenga lugar, o cada adopción que se formalice cumpliendo los requisitos señalados en esta ordenanza, será objeto de una ayuda de 800 €.

Se considerará unidad familiar la formada por el padre, madre, tutor de guardia y protección del menor y los hijos solteros menores de 25 años que convivan en la dirección familiar hasta la fecha de la solicitud.

En el caso de partos múltiples se tendrá derecho a percibir un 100% adicional para cada hijo.

En el caso de adopción de más de un menor, se tendrá en cuenta el mismo porcentaje de incremento.

La ayuda queda condicionada al mantenimiento de la residencia en el término municipal durante el período mínimo de un año a contar desde la fecha del acontecimiento.

El Ayuntamiento anualmente en su presupuesto, como requisito imprescindible, destinará la cantidad a conceder por ayudas a la natalidad.

La imputación del gasto se realizará con cargo a una partida presupuestaria específica, que se creará en el presupuesto general del Ayuntamiento, cuya existencia se vinculará a la aplicación de esta ordenanza en la medida en que debe estar previsto en el crédito de manera adecuada y suficiente para su efectividad.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, a la vista de las cifras resultantes, previa la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria, podrá incrementar o disminuir el importe global y en consecuencia, la cantidad a otorgar a cada beneficiario.

Art. 7.- Procedimiento de concesión.-

Las ayudas se solicitarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los procedimientos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro de los cuatro meses siguientes al nacimiento o adopción.

Deberá presentarse conforme al modelo que figura como anexo en la presente ordenanza, en el que expresamente se declarará que se cumple con todos los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada del DNI, pasaporte o documento administrativo que acredite la identificación del solicitante como beneficiario/a de los progenitores.
- b) Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil, en el caso de nacimientos.
- c) Copia autenticada de la resolución judicial en el caso de adopción.
- e) Certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el Ayuntamiento al menos dos años, de uno de los progenitores, así como de inscripción en el padrón de habitantes de los beneficiarios con el recién nacido o adoptado/a. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y a causa de inscripción. Se añadirá una declaración, en la que conste el compromiso de continuar empadronado durante un año más, salvo causas que justifiquen el cambio.
- f) Fotocopia de la última declaración de la renta, o en su defecto certificación negativa de Hacienda.
- g) Podrán solicitarse justificantes económicos de todos los miembros de la unidad familiar, referidos al período computable: nóminas, contratos de trabajo, recibos de pensiones o cualquier documentación que corresponda a cada caso y justifique la situación económica.
- h) Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad separación o divorcio en su caso.
- i) Certificaciones de encontrarse al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y con la Seguridad Social o autorización al órgano municipal competente en su caso. En el Ayuntamiento se comprobará de oficio que los solicitantes están al corriente en el cumplimiento de los deberes fiscales municipales.
- j) Documentación acreditativa de la titularidad de la cuenta bancaria en la que se solicita el ingreso de la ayuda.
- k) Declaración jurada de las ayudas solicitadas o recibidas para la misma finalidad.

Si la solicitud no reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá a la/lo interesada/el para que los subsane en el plazo máximo de diez días, indicándole que se no lo había hecho se atenderá por desistida/el de su solicitud, previa resolución que deberá dictarse en los términos previos en la legislación reguladora de procedimiento administrativo.

Los acuerdos de concesión de la ayuda se harán por orden cronológico de solicitud solamente podrán ser denegadas por los siguientes motivos:

- la) No cumplir los requisitos establecidos en la ordenanza para la concesión de la ayuda.
- b) Presentar la solicitud había sido del plazo establecido en la ordenanza.
- c) Estar agotado el crédito presupuestario habilitado en la partida para esta finalidad.

Las solicitudes se resolverán en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

Art. 8.- Abono de las Ayudas.-

El pago de la ayuda concedida se efectuará de la siguiente manera:

- la) Un pago del 75% de la ayuda concedida mediante transferencia bancaria a la cuenta que había indicado el beneficiario de la solicitud, dentro del mes siguiente a la fecha de concesión de la ayuda.
- b) Un pago del 25% de la ayuda cuando se acredite la residencia efectiva de un año desde el nacimiento o adopción.

Art. 9.- Compatibilidad de las ayudas.-

Las presentes ayudas serán compatibles con cualquier otra establecida por las Administraciones Públicas o cualesquier de sus organismos.

Art. 10.- Deberes de los beneficiarios.-

La presentación de solicitud por los beneficiarios supone la aceptación incondicional de las bases. Los beneficiarios quedan obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia que modifique los requisitos para obtener la subvención. Los beneficiarios están obligados a reintegrar la ayuda concedida cuando se incumplan los requisitos para su concesión establecidos en las presentes bases.

Art.11.- Responsabilidades.-

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda, o en su caso de tener percibida ya la misma, a la devolución con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penitenciarias que se habian podido exigir.

Art.12.- Reintegro de las Ayudas.-

El incumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases conlleva el reintegro de las ayudas concedidas.

En el caso de no cumplir con el dispuesto, en el referente a permanecer un año mas empradroad, desde el nacimiento o adopción, dará lugar al reintegro de la ayuda.

En el caso de causas justificadas para eslabón, el reintegro se limitará al 50% de la ayuda concedida.

El régimen jurídico del reintegro de las ayudas, será lo establecido en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia.

Art. 13.- Infracciones y Sanciones.-

Serán las establecidas en los artículos 52 y siguientes de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 14.- Régimen Jurídico.-

La normativa que regula la concesión de las ayudas a la natalidad, en el que no esté previsto en estas bases, será la establecida en la Ley 9/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común, en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, así como en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Durante el ejercicio 2019, se tomarán en consideración los nacidos desde 1 de enero a 31 de diciembre de 2019, a los efectos de su consideración como beneficiarios de las ayudas contempladas. En todo caso, deberá esperarse a que concluya la tramitación del expediente de aprobación de la ordenanza, de conformidad con la normativa de aplicación, para lo devengo de la ayuda, en caso de que el nacimiento o adopción fuera de fecha anterior a la conclusión del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, entrará en vigor, una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 del dicho texto legal, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I SOLICITUD DE AYUDA PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE BARAJA
SOLICITANTE

Nombre y apellidos	D.N.I.	Teléfono

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Electrónica		
Email		Nº de teléfono
En papel		
Nombre de la Calle	Número	Planta y porta
Municipio	Provincia	Código Postal

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA:

- Copia compulsada de DNI, pasaporte o documento administrativo que acredite la identificación del solicitante como beneficiario/a de los progenitores.
- Fotocopia del libro de familia. el Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil el Copia compulsada de la resolución judicial en el caso de adopción.
- Certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el Ayuntamiento durante al menos dos años de uno de los progenitores, así como de inscripción padroal de los beneficiarios con el recién nacido o adoptado, indicando la fecha de empadronamiento del recién nacido y a causa de inscripción. Se añadirá una declaración, en la que conste el compromiso de continuar empadronado durante un año mas, salvo causas que justifiquen el cambio el Fotocopia de la última declaración de la renta o en su defecto certificado negativo de Hacienda.
- Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio en su caso.
- Certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización del órgano municipal competente en su caso. El Ayuntamiento comprobará de oficio que los solicitantes están al corriente en el cumplimiento de los deberes fiscales municipales.
- Documentación acreditativa de la titularidad de la cuenta bancaria en la que se solicita el ingreso de la ayuda.
- Declaración jurada de las ayudas solicitadas o recibidas para la misma finalidad.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que cumple con todos los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Baralla, reguladora de la concesión de ayudas para el fomento de la natalidad del Ayuntamiento de Baralla, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, para poder obtener las ayudas reguladas en la misma.

Conforme a lo dispuesto a la normativa de aplicación de protección de datos de carácter personal, los contenidos tratados de manera confidencial, podrán ser incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Baralla, relacionados con este trámite, con la finalidad de utilizarlos para las gestiones municipales derivadas de los procedimientos y consultas que inicie lo interesado con esta solicitud. En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación rectificación y oposición comunicándose mediante escrito que deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento.

Baralla, 2 de agosto de 2026.- El alcalde, don Miguel González Piñeiro.

R. 2190

Anuncio

Por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2026 se aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora específica de subvenciones a entidades deportivas y deportistas federados, el que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 1 de la Constitución Española de 1978 establece que “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho”. Esta declaración de intenciones introducida en el primero de sus artículos, resalta la necesidad e importancia de que el Estado desarrolle una acción positiva para la consecución del bienestar de los ciudadanos mediante una serie de vías e instrumentos, entre ellos, los servicios sociales.

Aunque en el texto constitucional no se contiene un tratamiento directo de los servicios sociales (la beneficencia en sí misma en lo aparece mencionada, y la asistencia social tan solo se menciona en un artículo, el 148.1.20), sí se establece un reconocimiento implícito del derecho a esos servicios, a veces en forma de compromiso (derecho a la educación -artículo 27-; régimen público de la Seguridad Social -artículo 41-; salud pública -artículo 43-; medio ambiente y mejora de la calidad de vida -artículo 45-; política de vivienda -artículo 47-; defensa de los consumidores y usuarios -artículo 51- etc...), o al tratar distintos grupos subjetivos (familia -artículo 39-; juventud -artículo 48-; emigrantes -artículo 42- etc...).

El que sí reconoce explícitamente la Constitución es la competencia de las Comunidades Autónomas en materia de asistencia social (artículo 148.1.20), y por eso nuestro Estatuto de Autonomía, aprobado por Ley Orgánica 1/1981 de 6 de abril, establece en el artículo 27.23 la competencia exclusiva de Galicia en esa materia.

Dentro de este marco jurídico se promulgó la vigente Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, que tiene por objeto estructurar y regular, como servicio público, los servicios sociales en Galicia para la construcción del “sistema gallego de bienestar”. Segundo lo dispuesto en el artículo 8 de la misma: “El sistema gallego de servicios sociales estructurará en forma de red, conforme con dos niveles de actuación: la) Servicios sociales comunitarios, que comprenden, su vez, dos modalidades: servicios sociales comunitarios básicos y servicios sociales comunitarios específicos y b) Servicios sociales especializados”; atribuyendo a los ayuntamientos en el artículo 60 la competencia para la “creación, gestión y mantenimiento de los servicios sociales comunitarios básicos”, dentro de los cuáles podemos incluir las prestaciones económicas consistentes en ayudas de emergencia y necesidad social. Estas ayudas, tienen por finalidad proporcionar la atención necesaria a aquellas personas o familias que atraviesan por una situación de especial dificultad, debido a la imposibilidad para hacer frente a determinados gastos imprescindibles para llevar un nivel de vida digno (vestido, vivienda...), o incluso a veces, para salvaguardar la propia supervivencia (alimentación, asistencia médica...).

El Ayuntamiento de Baralla establece en esta ordenanza las bases para regular la concesión de las ayudas municipales de emergencia social con el objetivo de garantizar la máxima transparencia y eficiencia en su gestión; sí bien es necesario resaltar que su concesión seguirá el procedimiento excepcional de concesión directa (y no lo normal de concurrencia competitiva) atendiendo a las razones de interés público, social y humanitario que priman en su regulación.

Primera.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

A presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la concesión de las Ayudas Municipales de Emergencia Social con la finalidad de apoyar a aquellas personas y familias que carecen de recursos económicos para afrontar necesidades básicas no cubiertas por los diferentes sistemas públicos, tratando de paliar o evitar las consecuencias físicas, psíquicas y sociales que dicta carencia de recursos provoca cuando afecta al normal desarrollo de las personas en sociedad.

Artículo 2. Fundamento.

La reglamentación por medio de la presente ordenanza de la concesión de las Ayudas Municipales de Emergencia Social se fundamenta en el uso de las competencias que le atribuyen al Ayuntamiento los artículos 25.2.k) y 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el artículo 80.2.k) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.

Artículo 3. Régimen jurídico.

1.- El régimen jurídico de la concesión de las Ayudas Municipales de Emergencia Social se regirá por el dispuesto en esta ordenanza, en la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Baraja y en las Bases de Ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento de Baraja para cada ejercicio económico.

2.- También serán de aplicación para todo el no previsto las disposiciones contenidas en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones; y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segunda.- Las AYUDAS MUNICIPALES DE EMERGENCIA SOCIAL**Artículo 4. Concepto.**

Se consideran Ayudas Municipales de Emergencia Social a los efectos de la presente Ordenanza, aquellas prestaciones económicas de pago único y carácter extraordinario, destinadas a atender situaciones puntuales de emergencia que afecten a personas o familias a las que sobrevengan situaciones de necesidad que en el les permitan hacer frente a los gastos más imprescindibles.

Artículo 5. Finalidad.

Dispensar una atención básica y urgente a las personas o familias en el momento en que las situaciones puntuales de emergencia se produzcan.

Artículo 6. Naturaleza.

La naturaleza de la Ayuda Municipal de Emergencia Social es la de una subvención de carácter directo, y como tal, condicionada a las disponibilidades económicas existentes en cada ejercicio presupuestario.

Artículo 7. Características.

Las Ayudas Municipales de Emergencia Social reguladas en esta ordenanza se caracterizan por:

- Su carácter finalista, debiendo destinarse para satisfacer la necesidad específicamente señalada en la resolución de reconocimiento de la ayuda, hecho que debe quedar acreditado
- Su carácter subsidiario, respecto de otras prestaciones económicas reconocidas o reconocibles según la legislación vigente
- Su carácter personalísimo e intransferible
- Su carácter puntual y no periódico

Artículo 8. Situaciones puntuales de emergencia.

A los efectos de esta ordenanza se consideran situaciones puntuales de emergencia susceptibles de ser atendidas mediante una Ayuda Municipal de Emergencia Social las siguientes:

a) Las derivadas de gastos relacionados con la vivienda o alojamiento

- necesidad de vivienda o alojamiento.
- gastos necesarios para conservar el uso de la vivienda o alojamiento, sea cuál había sido la causa que los genere: situaciones de emergencia (tales como desahucio) o de siniestro (tales como incendio, inundación, ruina); u otras causas imprevisibles y/o inevitables que habían obligado a su abandono.
- obras o arreglos de carácter básico que resulten imprescindibles para que la vivienda pueda seguir manteniendo las condiciones mínimas necesarias para servir al uso a que se destina.
- gastos de mobiliario esencial e imprescindible, tales como frigorífico, lavadora, cocina, colchón, cama, ropa de abrigo para la misma...
- mensualidades del alquiler.
- mensualidades de la hipoteca.
- agua, energía eléctrica, gas u otros suministros esenciales.

b) Las derivadas de las necesidades básicas de subsistencia:

- alimento.
- vestido.
- gastos sanitarios y farmacéuticos no cubiertos por los diferentes sistemas públicos y que habían sido de vital necesidad a juicio de facultativo.

c) Las relacionadas con la atención a los/a las menores:

- comedor escolar.
- libros y material escolar.
- actividades extraescolares.
- otros gastos relativos a la educación de los/de las menores de la unidad familiar en edad escolar, siempre que no habían estado cubiertos por otras ayudas públicas y habían sido fundamentales para la continuidad de su asistencia.

d) Otras no relacionadas en los apartados anteriores, consideradas de primera y urgente necesidad, siempre que así se justifique suficientemente en el informe social elaborado al efecto.

Artículo 9. Cuantía de las ayudas.

Las cuantías máximas de las ayudas serán las que a continuación se detallan:

1. Necesidades básicas (artículo 9) (límite por solicitud): 500 euros/anuales
2. Alquileres o hipotecas (límite por solicitud): 1000 euros/anuales
3. Suministros vivienda (límite por solicitud): 600 euros/anuales
4. Lugar alternativo de alojamiento (límite por solicitud): 600 euros/anuales
5. Equipamiento básico del hogar (límite por solicitud): 400 euros/anuales
6. Gastos sanitarios (límite por solicitud): 300 euros/anuales
7. Cualquier otra ayuda destinada a gastos que no estando recogida en los apartados anteriores (límite por solicitud): 500 euros/anuales

Estas ayudas podrán ser abonadas a los interesados en varias mensualidades si así lo establece lo profesional de referencia.

En ningún caso, la cantidad percibida en un año natural por la unidad familiar beneficiaria de las prestaciones comprendidas en este reglamento, podrá superar en su totalidad en tres veces la cuantía del IPREM mensual vigente.

No son susceptibles de esta ayuda:

- Los gastos derivados de obligaciones tributarias y deudas con la Seguridad Social.
- Los gastos derivados de multas y otras sanciones pecuniarias debidas al incumplimiento de Ordenanzas Municipales.
- Los gastos derivados del cumplimiento de una sentencia judicial condenatoria.

Artículo 10. Abono de las ayudas.

El abono de las ayudas se efectuará por los Servicios Económicos Municipales, mediante transferencia a la cuenta bancaria designada por la persona beneficiaria, con cargo a la partida destinada a este fin y con el límite de los créditos consignados en la misma.

Tercera.- BENEFICIARIOS/AS

Artículo 11. Concepto.

1.- Podrán ser beneficiarios/las de las Ayudas Municipales de Emergencia Social, para sí o para su unidad familiar de convivencia, las personas físicas que se encuentren empadronadas en el Ayuntamiento de Baraja de forma ininterrumpida con una antelación mínima de 6 meses a la fecha de presentación de la solicitud, siempre que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 12 y 13 de esta ordenanza.

2.- Se entiende por unidad familiar de convivencia la formada por personas unidas por vínculos de consanguinidad o afinidad, siempre que convivan en el mismo domicilio.

Artículo 12. Requisitos generales.

1. Ser mayor de edad o menor emancipado/a.
2. Estar empadronado/la en el Ayuntamiento de forma ininterrumpida con una antelación mínima de 6 meses a la fecha de presentación de la solicitud. Excepcionalmente podrán ser beneficiarias las personas que no cumplan este requisito, previo informe del/a trabajador/la social del Ayuntamiento, siempre que la gravedad o urgencia de la situación hagan necesaria esta ayuda.

3. No haber sido ningún miembro de la unidad familiar de convivencia beneficiario de una Ayuda Municipal de Emergencia Social para la misma finalidad, dentro del mismo ejercicio económico (excepto lo dispuesto para las necesidades básicas de subsistencia).
4. No haber sido ningún miembro de la unidad familiar de convivencia beneficiario de ayudas concedidas por otra Administración Pública, organismo o entidad, para la misma finalidad, dentro del mismo ejercicio económico, que cubran el 100% de la necesidad por la que se solicita la prestación.
5. Acreditar la situación de necesidad a juicio de los servicios sociales comunitarios.
6. Carecer de medios económicos para hacer frente a la situación de emergencia de conformidad con los baremos establecidos en el artículo siguiente.
7. Estar integrado/la en un proyecto de intervención social, o en caso contrario, aceptar expresamente las condiciones que figuren en el proyecto de intervención social que se le elabore al efecto por los servicios sociales comunitarios.
8. Aportar la documentación que sea pertinente en cada caso.

Artículo 13. Requisitos económicos.

1.- Se considera carencia de medios económicos a los efectos de lo establecido en el artículo 12.6 de esta ordenanza, cuando los recursos económicos netos mensuales (una vez descontados en su caso, los gastos derivados del préstamo hipotecario o alquiler de la vivienda, hasta un máximo de 300 euros/mes) no sean superiores al 75% del IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) para un suelo miembro, incrementándose en un 10% del IPREM por cada miembro de la unidad familiar a partir del segundo:

- unidad familiar de 2 miembros: 85% del importe del IPREM
- unidad familiar de 3 miembros: 95% del importe del IPREM
- unidad familiar de 4 miembros: 105% del importe del IPREM
- unidad familiar de 5 miembros: 115% del importe del IPREM; y así sucesivamente

2.- Se tomarán como referencia para hacer el cálculo los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, en los que no se podrán superar estos límites.

Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios/las.

Son obligaciones de los/las beneficiarios/las de una Ayuda Municipal de Emergencia Social las siguientes:

- Aplicar la ayuda a la finalidad para la que fue concedida
- Comunicar los cambios que tengan lugar en relación con el cumplimiento de los requisitos generales y/o económicos
- Facilitar a labor de los servicios sociales comunitarios con cuanta información sea necesaria para la elaboración de los informes sociales que resulten procedentes, manteniendo en todo momento una actitud colaboradora
- Reintegrar el importe de las prestaciones indebidamente percibidas o la cuantía indebida

Artículo 15. Incompatibilidades.

1.- Ninguna persona podrá ser beneficiaria de madres de una prestación económica para la misma finalidad cualquier que sea el organismo, entidad o administración pública, otorgante. Se exceptúa el supuesto de que las prestaciones recibidas de otras administraciones públicas no cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicitó la ayuda, en cuyo caso se podrá otorgar una ayuda municipal para la misma finalidad, pero suelo por la parte correspondiente al importe no cubierto.

2.- Sí será compatible el disfrute por el beneficiario/la de madres de una prestación económica cuando estas atiendan la distintas finalidades, bien sean concedidas por la misma o por distintas Administraciones Públicas.

Cuarta. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA – INICIO

Artículo 16. Solicitud.

1.- Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde - Presidente, según el modelo establecido en el Anexo I (que incluirá la declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social); y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Las solicitudes irán firmadas por lo interesado o ponerlo su representante legal y podrán presentarse en cualquier momento del año.

Artículo 17. Documentación.

1.- La documentación que se deberá de presentar junto con la solicitud es la siguiente (Anexo II):

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de los miembros de la unidad familiar de convivencia que lo posean.
- Fotocopia del Libro de Familia sí es el caso.
- Certificado de empadronamiento del/la solicitante, en el que se acredite una antigüedad mínima e ininterrumpida de 6 meses anteriores al planteamiento de la solicitud.
- Certificado de convivencia a nombre del/la solicitante.
- Declaración responsable de las ayudas e importes recibidos para las mismas finalidades (o de no haber recibido ninguna), así como compromiso de destinar la ayuda a la finalidad para la que resulte concedida, según el modelo establecido en el Anexo III.
- Presupuesto correspondiente a la solicitud de la ayuda, en su caso.
- En el caso de personas con discapacidad o enfermedad deberán aportar el certificado del grado de discapacidad o informes del Sistema Público de Salud, donde se acrediten las mismas.
- En el caso de manifestar maltrato o violencia doméstica, deberá presentar la denuncia o documento acreditativo correspondiente.
- En el caso de separación o divorcio, deberá presentar documentación acreditativa de la situación, y de ser el caso, de pensiones alimenticias y compensatorias.
- En el caso de solicitar ayuda para tratamiento farmacológico, deberá aportar receta médica del Sergas y documentación acreditativa de la botica indicando la aportación que tiene que asumir lo interesado.
- En el caso de solicitar ayudas para hacer frente a situaciones de emergencia derivadas de gastos relacionados con la vivienda o alojamiento: fotocopia del contrato de alquiler junto con declaración responsable del propietario de la vivienda en la que se acredite la existencia de una deuda y el importe de la misma; justificante de la cuota mensual del crédito hipotecario del ejercicio en curso; justificante acreditativo de los gastos de mantenimiento de la vivienda pendientes de pago; presupuesto del material y/o de cualquier otro equipamiento objeto de la ayuda que se constate necesario.
- Declaración jurada de ingresos así como del patrimonio de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia según el modelo establecido en el Anexo IV. Dicta declaración irá acompañada de la siguiente documentación:
 - Cuota mensual del crédito hipotecario del ejercicio en curso o del importe del alquiler de la vivienda
 - Fotocopia de la última declaración del IRPF, y en el caso de no tener que presentarla, certificación negativa de IRPF; o bien, autorización para acceder a los datos del IRPF
 - En el caso de personas en situación de desempleo, copia de su tarjeta de demandantes de empleo y certificado de prestaciones de desempleo; o en su defecto, certificado negativo emitido por el INEM
 - Vida Laboral de lo/la solicitante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años
 - Copia del contrato de trabajo de los miembros que se encuentren desempeñando actividad laboral remunerada de forma regular y copia de la última nómina
 - Certificado de pensión emitido por el organismo competente para los miembros de la unidad familiar de convivencia que sean beneficiarios de algún tipo de prestación del sistema
- Copia o certificación bancaria donde el/la solicitante conste como titular de un número de cuenta.
- Otros documentos específicos según las circunstancias de la necesidad.

2.- Todos los documentos que acompañen a las solicitudes deberán de ser originales o fotocopias compulsadas con sus originales.

3.- Los servicios sociales comunitarios podrán solicitar de lo interesado cualquier otro documento que consideren necesario para la adecuada valoración y/o resolución del expediente.

4.- Se garantizará la confidencialidad de los datos y su adecuado procesamiento, debiendo respetarse en todo caso lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

SECCIÓN SEGUNDA – TRAMITACIÓN**Artículo 18. Subsanación de documentación.**

1.- La solicitud una vez inscrita se trasladará al Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

2.- Si la solicitud no reúne los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá a lo interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no se había hecho, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose esta sin más trámite, en los tener establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 19. Estudio de la solicitud.

1.- La solicitud y documentación presentada será estudiada por el/a trabajador/la social del Ayuntamiento que emitirá un informe en el que se pondrá de manifiesto si lo interesado cumple o no con los requisitos señalados para percibir una Ayuda Municipal de Emergencia Social, de conformidad con el dispuesto en los artículos 12 y 13 de esta Ordenanza.

2.- Una vez valorada la solicitud, se elaborará una propuesta de concesión o denegación de las mismas, fundamentándolo debidamente en ambos casos. En la propuesta de resolución quedarán reflejados, como mínimo, los siguientes extremos:

- Identificación de lo/la solicitante
- Justificación motivada de la concesión o denegación de la misma
- Finalidad para la que se concede la ayuda
- Cuantía de la misma
- Forma de pago y nº cuenta de ingreso

3.- Una vez completado el expediente, previa fiscalización de la Intervención, se elevará el mismo al órgano que resulte competente para la resolución del mismo, de conformidad con el dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA – RESOLUCIÓN

Artículo 20. Resolución del expediente.

1.- El órgano competente para la resolución, a la vista del informe social resolverá sobre la concesión o denegación de la ayuda en el plazo máximo de 10 días desde el registro de la solicitud, o desde la subsanación de la documentación, en su caso.

2.- Si transcurrido este plazo el/la solicitante no obtiene contestación, considerara desestimada su solicitud.

3.- En la resolución dictada por el órgano competente quedarán reflejados, como mínimo, los mismos extremos contemplados para la propuesta de resolución en el artículo 19, junto con la obligación del beneficiario/la de presentar la documentación justificativa del gasto y el plazo establecido para eslabón.

Artículo 21. Denegación de la prestación.

La denegación de las ayudas, que deberá ser motivada, procederá por alguna de las siguientes causas:

- Poder satisfacer adecuadamente las necesidades por sí mismo y/o con el apoyo del resto de los miembros de la unidad familiar de convivencia.
- Corresponder la competencia para la concesión de la ayuda a otra administración pública.
- Por constar en su expediente personal el no haber cumplido con las obligaciones exigidas en otras ocasiones en que se hubieran concedido ayudas.
- Por cualquier otra causa debidamente motivada.

Sexta.- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

Artículo 22. Desistimiento de la solicitud o renuncia de la ayuda reconocida.

1.- La persona solicitante podrá desistir de su solicitud o renunciar a su derecho a la ayuda reconocida mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, indicando las circunstancias que concurran.

2.- El Ayuntamiento dictará la resolución que corresponda, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- CONTROL, JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO DE Las AYUDAS

Artículo 23. Control de las ayudas.

Los servicios sociales comunitarios serán los encargados del seguimiento de las situaciones de necesidad por las que se conceden las ayudas municipales de emergencia social, así como de realizar las comprobaciones que estimen oportunas respecto de las actividades subvencionadas. Para eslabón tendrán derecho al acceso a toda la documentación justificativa de las mismas, así como a requerir a los beneficiarios en los tener que sean pertinentes

para lo adecuado ejercicio de su función, todo lo eres de conformidad con el dispuesto en el Título III de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia.

Artículo 24. Justificación de las ayudas.

Constituyen obligaciones de las personas beneficiarias de estas ayudas las siguientes:

1. Destinar las cantidades recibidas a la finalidad para que fueron solicitadas/concedidas, debiendo presentar, en su caso, en el plazo máximo de un mes, justificante o factura de haber realizado el pago para lo cual había sido concedida la ayuda por el importe total de la misma. Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud, pero persista la necesidad de la ayuda, de forma excepcional, valorada aquella por el personal técnico municipal, se podrá modificar la finalidad de la prestación, previo informe social razonado.
2. Comunicar a los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días, las variaciones sustanciales que se den en su situación laboral, económica, composición familiar y cualquier otra que pueda suponer un cambio en la valoración inicial que dio lugar a la concesión de la ayuda.
3. Facilitar el seguimiento de su situación al personal técnico de los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento.
4. Escolarizar a los /a las menores que estén en edad obligatoria.
5. Las personas beneficiarias de ayudas o, en su caso, quien ostente su representación legal, deberán proceder al reintegro de las ayudas concedidas en caso de incumplimiento de las obligaciones que se establecen en este artículo.
6. Presentar en el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Baralla, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la ayuda, las facturas originales o documentos análogos a tumba abierta probatorio en el ámbito mercantil y administrativo, por el importe de la ayuda concedida. En las citadas facturas deberá figurar como pagado y el sello del establecimiento. En caso de que la naturaleza de la prestación no permita su justificación en el plazo un mes, se podrá conceder hasta un plazo máximo de seis meses.
7. Cumplir el proyecto de inserción, en su caso.

Artículo 25. Reintegro de las ayudas.

- 1.- Procederá el reintegro de las cantidades obtenidas en concepto de Ayuda Municipal de Emergencia Social, con la exigencia del interés de demora establecido legalmente, en los siguientes casos:
 - a) Falsear u ocultar datos que hubieran determinado la denegación de la ayuda.
 - b) Destinar la ayuda a otros fines distintos de aquellos que se hubieran especificado en la resolución de concesión.
 - c) No justificar el destino de la ayuda en la forma establecida en el artículo anterior, o justificar había sido de plazo.
 - d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.
 - e) Incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas.
 - f) La duplicidad de ayudas para una misma finalidad, excepto en los supuestos excepcionados en la propia ordenanza.
 - g) En los demás supuestos previstos en la legislación reguladora de subvenciones.
- 2.- El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio y en la tramitación del mismo se concederá a lo interesado un plazo de audiencia de 15 días.
- 3.- Finalizado el plazo de audiencia, el órgano correspondiente, previos los informes oportunos, dictará resolución acordando el origen o improcedencia del reintegro.
- 4.- Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultando de aplicación para su cobro lo previsto en el Reglamento General de Recaudación.

Octava.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 27. Infracciones y sanciones.

El Régimen de Infracciones y Sanciones será lo establecido en el Título IV de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se habilita a la Alcaldía para dictar las disposiciones o instrucciones que resulten necesarias para la interpretación, desarrollo y aplicación de la presente ordenanza.

Segunda.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, a presente ordenanza entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegramente en

el Boletín Oficial de la Provincia y transcurra el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de lo citado texto legal.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**SOLICITUD DE AYUDA MUNICIPAL DE EMERGENCIA SOCIAL****A CUBRIR POR LA ADMINISTRACIÓN**

EXPEDIENTE:

FECHA:

EXP. GENERAL/SIUSS Nº:

DATOS DE Lo/La SOLICITANTE

NOMBRE: _____ APELLIDOS: _____

NIF: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN: _____ CP: _____

AYUNTAMIENTO: _____ PROVINCIA: _____ TEL./TEL.: _____

MÓVIL: _____ MAIL: _____

DATOS DE Lo/La REPRESENTANTE (si procede)

NOMBRE: _____ APELLIDOS: _____

NIF: _____ RELACIÓN CON EL/LA SOLICITANTE: _____

DIRECCIÓN: _____ CP: _____

AYUNTAMIENTO: _____ PROVINCIA: _____ TEL./TEL.: _____

MÓVIL: _____ MAIL: _____

DATOS PERSONALES	1°	2°	3°	4°
NOMBRE				
1º APELLIDO				
2º APELLIDO				
PARENTESCO				
FECHA DE NACIMIENTO				
NIF				
OTROS DATOS				

EXPONGO

Que SOLICITO UNA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL EN CUANTÍA DE _____ EUROS

En CONCEPTO DE: (marcar con un X según corresponda)

- ☐ 1. gastos relacionados con la vivienda o alojamiento:
- necesidad de vivienda o alojamiento.
 - gastos necesarios para conservar el uso de la vivienda o alojamiento, sea cuál había sido la causa que los genere: situaciones de emergencia (tales como desahucio) o de siniestro (tales como incendio, inundación, ruina); u otras causas imprevisibles y/o inevitables que habían obligado a su abandono. obras o arreglos de carácter básico que resulten imprescindibles para que la vivienda pueda seguir manteniendo las condiciones mínimas necesarias para servir al uso a que se destina
 - gastos de mobiliario esencial e imprescindible, tales como frigorífico, lavadora, cocina, colchón, cama, ropa de abrigo para la misma...
 - agua, energía eléctrica, gas u otros suministros esenciales
- ☐ 2. necesidades básicas de subsistencia:
- Alimento
 - Vestido
 - gastos sanitarios y farmacéuticos no cubiertos por los diferentes sistemas públicos y que habían sido de vital necesidad a juicio de facultativo
- ☐ 3. atención a los/a las menores
- comedor escolar
 - libros y material escolar actividades extraescolares
 - otros gastos relativos a la educación de los/de las menores de la unidad familiar en edad escolar, siempre que no habían estado cubiertos por otras ayudas públicas y habían sido fundamentales para la continuidad de su asistencia.
- ☐ 4. otras no relacionadas en los apartados anteriores, consideradas de primera y urgente necesidad, siempre que así se justifique suficientemente en el informe social elaborado al efecto.
- _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- que son ciertos los datos los datos que figuran en la solicitud
- que cumplo los exigidos para ser beneficiario de una ayuda municipal de emergencia social
- que me encuentro al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social

Baralla, _____ de _____ de _____.

Fdo.:

ANEXO II**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN****(MARCAR CON UN X LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA SEGÚN LO QUE CORRESPONDA)**

- ☐ Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia que lo posean.
- ☐ Fotocopia del Libro de Familia sí es el caso.
- ☐ Certificado de empadronamiento del/la solicitante, en el que se acredite una antigüedad mínima e ininterrumpida de 6 meses anteriores al planteamiento de la solicitud.
- ☐ Certificado de convivencia a nombre del/la solicitante.
- ☐ Declaración responsable de las ayudas e importes recibidos para las mismas finalidades (o de no haber recibido ninguna), así como compromiso de destinar la ayuda a la finalidad para la que resulte concedida, según el modelo establecido en el Anexo III.
- ☐ Presupuesto correspondiente a la solicitud de la ayuda, en su caso.
- ☐ En el caso de personas con discapacidad o enfermedad deberán aportar el certificado del grado de discapacidad o informes del Sistema Público de Salud, donde se acrediten las mismas.
- ☐ En el caso de manifestar maltrato o violencia doméstica, deberá presentar la denuncia o documento acreditativo correspondiente.
- ☐ En el caso de separación o divorcio, deberá presentar documentación acreditativa de la situación, y de ser el caso, de pensiones alimenticias y compensatorias.
- ☐ En el caso de solicitar ayuda para tratamiento farmacológico, deberá aportar receta médica del Sergas y documentación acreditativa de la botica indicando la aportación que tiene que asumir lo interesado.
- ☐ En el caso de solicitar ayudas para hacer frente a situaciones de emergencia derivadas de gastos relacionados con la vivienda o alojamiento: fotocopia del contrato de alquiler junto con declaración responsable del propietario de la vivienda en la que se acredite la existencia de una deuda y el importe de la misma; justificante de la cuota mensual del crédito hipotecario del ejercicio en curso; justificante acreditativo de los gastos de mantenimiento de la vivienda pendientes de pago; presupuesto del material y/o de cualquier otro equipamiento objeto de la ayuda que se constate necesario.
- ☐ Declaración jurada de ingresos así como del patrimonio de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia según el modelo establecido en el Anexo IV, junto con la documentación establecida para acompañar a la misma.
- ☐ Copia o certificación bancaria donde el/la solicitante conste como titular de un número de cuenta.
- ☐ Otros documentos específicos según las circunstancias de la necesidad:

Baralla, _____ de _____ de _____.

Fdo.:

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE Las AYUDAS RECIBIDAS**

Don/Doña _____ con DNI _____

SOLICITANTE de una ayuda municipal de emergencia social del Ayuntamiento de Baralla,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- ☐ que no recibí ayuda para la misma finalidad por parte de otro organismo, entidad o administración pública
- ☐ que sí recibí una ayuda para la finalidad de _____
por imponerte de _____ €, en fecha _____ por
parte de _____
_____ (indicar el organismo, entidad o
administración pública de que se trate)

Al mismo tiempo, ME COMPROMETO en el caso de concesión de la ayuda de emergencia social a:

1. Cumplir las obligaciones establecidas en esta ordenanza como destinatario/la de la misma.
2. Comunicar a los servicios sociales comunitarios a la mayor brevedad posible todas aquellas variaciones que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.
3. Destinar la cantidad percibida a la finalidad para la que fue concedida; o a reintegrar su importe en caso contrario.
4. Permitir y facilitar la actuación de los servicios sociales somunitarios para la realización de las funciones atribuidas en esta ordenanza.

Baraja, _____ de _____ de _____.

Fdo.:

ANEXO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS Y PATRIMONIO**

Don/Doña _____ con DNI _____

SOLICITANTE de una ayuda municipal de emergencia social del Ayuntamiento de Baralla,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que los ingresos y el patrimonio de los miembros de la unidad familiar de convivencia son los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA	PARENTESCO	EDAD	INGRESOS ☐	PATRIMONIO

(deberá indicar los ingresos netos mensuales en los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud)

Deberá acompañar al presente Anexo la siguiente documentación:

- ☐ Cuota mensual del crédito hipotecario del ejercicio en curso o imponerte del alquiler de la vivienda
- ☐ Fotocopia de la última declaración del IRPF, y en el caso de no tener que presentarla, certificación negativa de IRPF; o bien, autorización para acceder a los datos del IRPF
- ☐ En el caso de personas en situación de desempleo, copia de su tarjeta de demandantes de empleo y certificado de prestaciones de desempleo; o en su defecto, certificado negativo emitido por el INEM
- ☐ Vida Laboral de lo/la solicitante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años
- ☐ Copia del contrato de trabajo de los miembros que se encuentren desempeñando actividad laboral remunerada de forma regular y copia de la última nómina
- ☐ Certificado de pensión emitido por el organismo competente para los miembros de la unidad familiar de convivencia que sean beneficiarios de algún tipo de prestación del sistema

Baraja, _____ de _____ de _____.

Fdo.:

Baralla, 2 de agosto de 2026.- El alcalde, don Miguel González Piñeiro.

R. 2191

Anuncio

Aprobación inicial del Reglamento del canal de denuncias del Ayuntamiento de Baralla

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento, se hace saber que en sesión plenaria de fecha de 30 de julio de 2026 resultó aprobado inicialmente el Reglamento del canal de denuncias del Ayuntamiento de Baraja. En consecuencia y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete la información pública por el plazo de treinta días, la contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica, en el apartado portal de transparencia de este Ayuntamiento.

En caso de que no sean presentadas alegatos o reclamaciones, la disposición administrativa de carácter general de razón será elevada la definitiva.

Baralla, 2 de agosto de 2026.- El alcalde, don Miguel González Piñeiro.

R. 2192

COSPEITO

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en la sesión celebrada el día 6 de agosto de 2026, aprobó el expediente de Plan económico financiero 2026-2027, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, la cal estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cospeito, 7 de agosto de 2026.- El alcalde, don Armando Castosa Alvario.

R. 2193

Anuncio

Aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada el 6 de agosto de 2026, el expediente de transferencia de crédito entre partidas de distinto área de gasto, con el siguiente detalle:

I. Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos definitivos	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
162	22799	Recogida, gestión y tratamiento de residuos. Otros trabajos realizados por otras empresas	87.495,32	31.627,42€	119.122,74
453	22799	Carreteras. Otros trabajos realizados por otras empresas	1.000,00	20.255,60€	21.255,60
341	22799	Promoción y fomento del deporte. Otros trabajos realizados por otras empresas	67.795,30	22.063,98€	89.859,28
161	60900	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Otras inversiones	80.000,00	6.352,50€	86.352,50
453	61900	Carreteras. Inversiones de reposición	616.689,82	24.054,36€	640.744,18

342	60900	Instalaciones deportivas. Otras inversiones	92.209,62	998,01€	93.207,63
		TOTAL	945.190,06	105.351,87 €	1.050.541,93

II. Financiación

Esta modificación se financia con cargo a una transferencia de crédito que no altera la cuantía total o parcial del presupuesto de la manera que a continuación se detalla:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos definitivos	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica					
920	12004	Administración General. Sueldos del grupo c2	20.548,92	20.548,92	17.279,49	3.269,43
920	12100	Administración General. Complemento de destino	54.978,02	54.978,02	11.397,74	43.580,28
920	12101	Administración General. Complemento específico	81.651,36	81.651,36	10.011,45	71.639,91
920	16000	Administración General. Seguridad social	80.862,45	79.862,45	13.252,28	66.610,17
920	12006	Administración General. Trienios	16.037,84	16.037,84	3.063,44	12.974,40
932	12004	Gestión del sistema tributario. Sueldos del grupo c2	10.073,72	10.073,72	10.073,72	0,00
932	12000	Gestión del sistema tributario. Sueldos del grupo A1	35.998,77	35.998,77	10.000,00	25.998,77
932	12100	Gestión del sistema tributario. Complemento de destino	39.242,01	39.242,01	9.800,00	29.442,01
932	12101	Gestión del sistema tributario. Complemento específico	66.876,92	66.876,92	19.300,00	47.576,92
932	12006	Gestión del sistema tributario. Trienios	9.468,04	9.468,04	1.173,75	8.294,29
		TOTAL	415.738,05	414.738,05	105.351,87	309.386,18

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 40, 41 y 42 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público en la Secretaría Municipal de este Ayuntamiento por un período de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante lo referido plazo los interesados legitimados, segundo lo previsto en el artículo 170.1 de la citada Ley de Haciendas Locales y por alguno de los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones en el Registro General del Ayuntamiento de Cospeito ante el Pleno de la Corporación. El acuerdo inicial se elevará automáticamente a definitivo si en el citado plazo no se había presentado reclamación o sugerencia alguna; en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Cospeito, 7 de agosto de 2026.- El alcalde, don Armando Castosa Alvariño.

R. 2194

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobación inicial de la modificación de la RPT 2026 (13ª modificación). Expte. 994/2026.

Por acuerdo plenario de fecha 30/07/2026 se aprobó inicialmente el expediente de modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente del Ayuntamiento de Guitiriz de acuerdo con el proyecto de modificación puntual de la RPT en relación las fichas nº 31 y nº 20 bis.

El que se publica concediendo un trámite de audiencia a los interesados mediante la publicación de un anuncio de exposición pública del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que durante el plazo de 20 días cualquier interesado en el expediente pueda presentar sugerencias o alegatos. Finalizado el trámite de audiencia a los interesados y a la vista de las sugerencias o alegatos presentados corresponderá al Pleno la aprobación definitiva del expediente con las modificaciones oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la Ley de empleo público de Galicia la aprobación inicial de la modificación de la RPT se elevará a definitiva si durante el plazo de información pública no se habían formulado reclamaciones, sugerencias o alegatos.

Guitiriz, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2195

LÁNCARA

Anuncio

Por resolución de alcaldía de 6 de agosto de 2026 se aprobaron las bases que se transcriben para la elaboración de un listado de empleo temporal para prestar servicios como personal funcionario interino de CONSERJE COLEGIO en el Ayuntamiento de Láncara.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio de convocatoria.

“BASES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL PUESTO DE CONSERXERÍA EN EL CPI RAMÓN PIÑEIRO DE LÁNCARA.

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento de selección para la elaboración de listado de empleo temporal para prestar servicios como personal funcionario interino en el puesto de Conserje, en el CPI Ramón Piñeiro, mediante la realización de un proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición.

2.- RELACIÓN JURÍDICA.

Funcionario Interino regulado en el art. 10.1 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO:

3.1.- DENOMINACIÓN DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO:

CONSERJE.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO:

Grupo Y-Agrupaciones profesionales.

3.3.- RETRIBUCIONES:

Las retribuciones a percibir por el/la ocupante serán las corresponden a la plaza/puesto/empleo de: Conserje, Grupo AP CD 14, CE anual 5.665,80 euros.

4.- ADSCRIPCIÓN.

A las distintas Unidades Administrativas, declaradas prioritarias o que formen parte de servicios públicos esenciales, una vez motivada la preceptiva necesidad urgente e inaplazable de la incorporación.

5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

En general las propias de un Conserje de colegio consistentes en funciones conserjería y vigilancia o cualquier otra afín a la categoría del puesto y semejantes a las descritas que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

Con carácter particular, las siguientes:

- Atención telefónica, presencial y telemática.
- Apertura y cierre de las instalaciones y recinto del colegio público al inicio y al final de las actividades escolares y extraescolares autorizadas por el ayuntamiento.
- Vigilancia y custodia de las dependencias, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales que tengan encomendados.

- Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos, aulas y oficinas.
- Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados.
- Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones.
- Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. Revisión en el final de cada jornada de llaves de aseos y pabellón, luces y ventanas.
- Control de la alarma, si hubiere, dentro de la jornada y horario laboral diario establecido para el trabajador.
- Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia y velando porque quede en perfecto estado entre jornada y jornada (luces, llaves de aseos, pabellón....).
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo.
- Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos.
- Realizar lo reparto del correo, documentos o material del centro.
- Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos.
- Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopadoras, fax, encuadernadoras y otras máquinas sencillas.
- Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica.
- Realizar pequeñas compras y gestiones sencillas en organismos o instituciones públicas o privadas dentro de la jornada y horario laboral diario establecido para el trabajador.
- Sustituir la cualquier otro conserje de instalaciones municipales cuando por necesidad del servicio así sea preciso.

Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el superior jerárquico.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA.

6.1.- Requisitos Generales:

No se requiere estar en posesión de titulación académica para ser admitido, de acuerdo con el artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- Requisitos específicos:

Tener conocimiento del idioma gallego que se acreditará con el certificado del curso de perfeccionamiento, CELGA 2 o equivalente.

En el caso de no tener documentación acreditativa exigida, se deberá superar una prueba de conocimiento de lengua gallega, en la que se recogen en estas bases.

7.- PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP), en el tablero de anuncios de la Entidad y en la sede electrónica <http://lancara.sedelectronica.gal>.

8.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; y, en el que resulten vigentes, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el RD legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la administración local; la Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia. Será también de aplicación supletoria, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado.

9.- REQUISITOS QUE CUMPLIRÁN Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AL PROCESO SELECTIVO.

Las personas aspirantes harán constar en la solicitud que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación académica exigida. Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

10.- SOLICITUDES.

Presentación. Las personas interesadas podrán participar en los correspondientes procesos selectivos presentando una solicitud en el modelo oficial que figura como anexo de estas bases, estando también disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lánara (<http://lanara.sedelectronica.gal>).

Plazo de presentación. Este será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el BOP de Lugo.

Lugar de presentación. Este será en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el personal del Servicio debiendo comunicar esta circunstancia mediante correo electrónico (concello.lanara@eidolocal.es) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumplimentarla. La solicitud de participación se cumplimentará debidamente por la persona aspirante, acreditando documentalmente los méritos que aleguen conforme se establece en la base 11.

Errores en las solicitudes. Los errores de hecho que se habían podido advertir, podrán rectificarse, en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

11.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD (dentro del plazo de presentación de instancias).

a) **Documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: Original o copia auténtica del DNI,** pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance de lo establecido en el artículo 57 del 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.

b) **Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta lo señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar.

c) **Original o copia auténtica de la titulación académica** exigida en la base sexta o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) **Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego** exigido en estas bases. En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego regulada las decimoquinta.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

a) Acreditación de la/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse original o copia auténtica del título académico o de la acreditación del pago de las tasas al objeto de su expedición.

b) Acreditación de la Formación:

- **Cursos, jornadas, masters.** Deberá presentarse original o copia auténtica del documento que acredite la realización de la actividad formativa, si es de asistencia, aprovechamiento o impartición, el número de horas de duración y la fecha de realización.

- **Proyectos, publicaciones, ...:** Se presentará original o copia auténtica de los documentos que acredite la autoría por la persona aspirante, así como la descripción sobre la materia desarrollada y fecha de realización.
- **Certificados de profesionalidad:** Se presentará original o copia auténtica del certificado de profesionalidad, así como de los documentos que acredite la superación de las correspondientes unidades de competencia y su número de horas de duración.

c) Acreditación del nivel de Idioma Gallego. Se presentará original o copia auténtica de los documentos que acrediten el nivel de gallego de la persona aspirante.

12.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Lista provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar el que consideren será de 2 días hábiles la contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de anuncios.

Lista definitiva. De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que la provisional.

De no existir alegatos a la lista provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra la lista definitiva. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la suya publicación en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo, delante del Tribunal de Instancia, sección contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derecho en el procedimiento selectivo.

13.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del 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 y estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, pudiendo actuar indistintamente, teniendo todos ellos voz y voto.

Presidente/la: Personal funcionario o laboral fijo.

Vocales: Tres personas funcionarias o laborales fijas, técnicas o expertas.

Secretario/a: Personal con habilitación con carácter nacional o personal funcionario que lo/a sustituya.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto o empleo que se convoca.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, así como los asesores y colaboradores serán nominadas mediante resolución de la alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios de la Entidad y en su sede electrónica <http://lancara.sedelectronica.gal>.

Incorporación de personal asesor y de colaboración. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor al objeto de oír su opinión especializada, así como de personal colaborador para el apio durante el desarrollo del sistema selectivo.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, y en su caso el personal asesor, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la alcaldía, y las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas de abstención y recusación de los miembros del tribunal de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quórum de asistencia inferior la tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaria;

no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nominados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que las pruebas se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme a lo estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

14.- CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA REALIZAR EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y las personas aspirantes para la realización de la prueba deberá publicarse en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica con una antelación mínima de 48 horas a la hora de su celebración pudiendo realizar el resto de las pruebas a continuación.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

15.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

15.1. FASE DE OPOSICIÓN

Las pruebas a realizar en la fase de oposición serán las siguientes:

15.1.1. PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

Esta prueba tendrá carácter teórico y su finalidad es que las personas aspirantes puedan mostrar sus conocimientos sobre las materias comunes y las materias específicas contenidas en el programa (base específica 16).

La prueba consistirá, en:

- Examen tipo test sobre el temario de materias comunes y específicas incluidas en las bases de la convocatoria.

El Tribunal determinará:

- El número de preguntas del examen tipo test.
- El tiempo para la realización de la prueba.
- Los criterios de corrección, pudiendo penalizar en el examen tipo test las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Se calificará hasta un máximo de 30 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 15 puntos.

15.1.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 6 puntos).

Criterios generales para todos los apartados del baremo:

- Solo se valorarán los méritos que a juicio del Tribunal estén acreditados conforme se señala en la base 11. de las Bases Generales.
- No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones señaladas en la base 5 la excepción del apartado de idioma Gallego que se puntuará en todos los casos.

15.2.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios generales:

- No se puntuarán las asignaturas o materias que formen parte de una titulación académica, ni de masters propios.

- Los cursos de informática se valorarán siempre que el Tribunal considere que son necesarios para realizar las tareas del puesto.
- No se puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, masters propios y similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aprovechamiento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

15.2.2. Idioma Gallego (puntuación máxima 1 punto).

1. Criterios generales:

- No se puntuará el nivel de Gallego exigido en la base 6.2.
- El Tribunal podrá puntuar, en función de la relevancia para realizar las funciones del puesto convocado, los niveles o cursos con puntuación superior a lo otorgado al B1.
- En el supuesto de acreditar varios documentos acreditativos del conocimiento de lengua gallega de los reflejado en la tabla siguiente solo se puntuará uno de ellos.

Criterios de puntuación:

CELGA	Puntuación
CELGA 5/C2	1
CELGA 4/C1	0,75
CELGA 3	0,5

CURSOS DE LENGUAJES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Lenguaje Administrativo gallega o Curso Medio de lenguaje jurídico gallega o cursos que tengan la misma validez	0,90
Curso Superior de Lenguaje Administrativo gallega o Curso Superior de lenguaje jurídico gallega o cursos que tengan la misma validez	0,95

16.- PRUEBA DE GALLEGO.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

"[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Aquellas personas aspirantes que no acrediten el nivel de gallego señalado en la base 6.2) deberán realizar esta prueba que consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará con apto o no apto.

17.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. El título preliminar de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 2.- Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la Ley de Empleo público de Galicia: clases de personal, el personal al servicio de la administración local; deberes y derechos del personal empleado público; incompatibilidades; el código de conducta; principios éticos y de conducta.

Tema 3.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio como entidad local: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización Municipal: Órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria. El ayuntamiento de Lánçara.

Tema 2.- Sistema educativo español: LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020 de modificación de la LOE). Organización de un centro educativo: equipo directivo, consejo escolar, claustro, AMPA, departamentos.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales. Atención a la ciudadanía aplicada al ámbito escolar: trato con menores, familias y proveedores externos.

Tema 4.- Manejo de máquinas reproductoras, multifunciones, escáner y otras análogas. Recepción y telefonía. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico.

Tema 5.- Tareas básicas de mantenimiento de edificios e instalaciones. La vigilancia y custodia de edificios. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

18.- CUALIFICACIÓN DE Las DISTINTAS PRUEBAS.

En las pruebas selectivas y, en su caso, en la entrevista las cualificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el ratio la cualificación definitiva. Cuando entre dos puntuaciones otorgadas exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas ambas, la mayor y la menor, calculándose la media aritmética con las puntuaciones concedida por los demás miembro del Tribunal.

19.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a las obtenidas en la fase de oposición.

En el supuesto de empate en las puntuaciones cualificaciones finales, teniendo en cuenta el artículo 37 de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, cuando en un determinado cuerpo, escala, grupo o categoría de la Administración Pública Gallega se verificará la infrarrepresentación del sexo femenino, el empate se resolverá a favor de la mujer.

En el resto de supuesto el empate se resolverá acudiendo a la mayor puntuación obtenida primero en la prueba teórica, segundo en la prueba práctica, tercero en el orden de los distintos apartados del baremo, cuarto en la entrevista, y se persiste el empate se procederá a realizar un sorteo público.

20.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Presidente del Tribunal, a la vista de las cualificaciones finales de las personas aspirantes, que superaron el proceso selectivo, formulará propuesta ante la alcaldía, indicando el orden de las personas aspirantes al objeto de incluir en el Listado de Empleo Temporal Específica de CONSERJE.

Publicación.- Las propuestas del Tribunal, se publicará en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Funcionamiento de la bolsa de trabajo.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquier de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que

exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08.00 y las 15.00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita del que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los tener descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

21.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

21.1. PERSONAS PROPUESTAS POR EL TRIBUNAL PARA INCORPORARSE A La PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Los LLAMAMIENTOS QUE SE REALICEN A Los INTEGRANTES DEL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL.

Las personas seleccionadas presentarán los siguientes documentos mediante originales o copias auténticas:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- b) Declaración jurada de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- d) En el caso de haber reconocido el grado de discapacidad, deberá presentar la certificación acreditativa, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.
- e) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Lugar de presentación. Los dichos documentos se presentarán por los mecanismos establecidos en la base general 7.c).

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aceptación del llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad.

En los supuestos de urgencia, se podrá proceder, de forma inmediata, a la nombrar o a la formalización del correspondiente contrato laboral temporal; quedando las personas seleccionadas obligadas a aportar la mencionada documentación.

En todo caso en el plazo de 10 días naturales, computados desde la fecha de la toma de posesión o firma de lo citado contrato, las personas seleccionadas estarán obligadas a presentar la dicha documentación, ya que en el caso contrario, se procedería a su cese automático, excepto en supuestos de fuerza mayor.

Las personas que figuran en la propuesta del Tribunal para incorporarse la modalidad de listado temporal que corresponda no presentarán la documentación hasta que se haga el llamamiento para incorporarse la prestación de servicios.

22.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

A la vista del orden de aspirantes propuesta por el Tribunal, la Alcaldía/Junta de Gobierno resolverá el procedimiento selectivo constituyendo el correspondiente Listado General de Empleo Temporal.

23.- TOMA DE POSESIÓN.

Se realizará de forma inmediata al llamamiento de incorporación debido la urgencia de las incorporaciones.

24.- COMPATIBILIDAD CON EL DESEMPEÑO DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO QUE SE CONVOCA.

Las personas que sean convocadas para su nombramiento desde el Listado de Empleo temporal, y que vayan desempeñando una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad

Social y de los Entes, Organismo y Empresas Dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, las personas aspirantes llamadas se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad para poder tomar posesión.

25.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará a lo establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

26.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Tribunal de Instancia, sección contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estime procedente.

Láncara, 7 de agosto de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**DATOS DE LA PLAZA / PUESTO / EMPLEO QUE SOLICITO:**

DENOMINACIÓN:	
ADSCRIPCIÓN:	
RÉGIMEN JURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSONALES

PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI:	TELÉFONO	
DOMICILIO A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO Y PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPONGO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases generales y específicas:

- Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título académico de exigido en las Bases.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No estar inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar en el procedimiento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- ☐ La exención de realizar la prueba de gallego por poseer el nivel exigido en las Bases.
- ☐ La adaptación de las pruebas que se señalan a continuación, por acreditar una discapacidad igual o superior al 33% y el motivo de la discapacidad:

Descripción prueba y adaptación solicitada.

....., de de

(Firma)

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SEGUNDO SI SEÑALA EN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, JORNADAS, CONGRESOS Y SIMILARES (Máximo 5 puntos).

ASISTENCIA.		
Nº Orden.	Denominación de la acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

APROVECHAMIENTO.		
Nº Orden.	Denominación de la acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

IMPARTICIÓN.		
Nº Orden.	Denominación de la acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

IDIOMA GALLEGO (Máximo 1 punto).

Nº Orden.	Denominación de la acción formativa o titulación.
1	
2	
3	
4	

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

LA/EL SOLICITANTE,

Fdo.:

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personais y garantía de los derechos digitales, se le informa de que los datos personales que proporcione será tratados por el Ayuntamiento de LÁNCARA con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de LÁNCARA, R/ Rosalía de Castro 17 – 27360 A Pobra de sano Xiao (Lugo), o mediante correo electrónico dpd.concellodelancara@eidolocal.es.”

LUGO

*Anuncio***DECRETO**

Excma. Sra./Sra. doña MARÍA ELENA CANDIA LÓPEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto el Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno Local, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, de aprobación de 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 a las plazas reservadas la promoción interna (objeto de mesas generales de negociación el 2 de noviembre de 2023 y 13 de noviembre de 2023).

Visto el Acuerdo 5/216 de la Xunta de Gobierno Local, adoptado en la sesión extraordinaria urgente celebrada el 29 de mayo de 2026, de aprobación de la oferta de empleo público sectorial para la Policía Local para 2026.

Visto el Acuerdo 1/287 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 13 de julio de 2026 de APROBACIÓN DE Las BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE PROVISIÓN POR MOVILIDAD DE 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO (OPE 2026)

Teniendo en cuenta el anteriormente expuesto, en el uso de las atribuciones que confiere el artículo 124 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y visto el Decreto nº 4003/2026 del 12/05/2026, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso de provisión por movilidad de 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO (OPE 2026), que se regirá por 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, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 1/287 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 13 de julio de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas del proceso de provisión por movilidad de 3 plazas de policía local perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (OPE 2026) de lo siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE PROVISIÓN POR MOVILIDAD DE 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENECIENTES AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO (OPE 2026)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de provisión por movilidad de 3 plazas de policía local del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en todo el que no esté previsto en 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 a 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, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

Asimismo, lo citado proceso se regirá por el establecido en las bases mencionadas y en lo dispuesto en:

- Constitución española (BOE/BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).
- 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 (BOE/BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (DOG núm. 82, de 4 de mayo de 2015).
- Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales (DOG núm. 85, de 3 de mayo de 2007).
- Decreto 15/2023, de 12 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales (DOG núm. 30, de 13 de febrero de 2023).
- Decreto 115/2017, de 17 de noviembre, por el que se regula la cooperación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia con los ayuntamientos en la selección de los miembros de los cuerpos de la Policía Local, vigilantes municipales y auxiliares de policía local (DOG núm. 222, de 22 de noviembre de 2017).

- Orden de 28 de enero de 2009 por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad de los cuerpos de policías locales para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía o interinos, para el acceso como vigilantes municipales (DOG núm. 22, de 2 de febrero de 2009).

Las plazas no cubiertas en el proceso de provisión por movilidad se acumularán al proceso de acceso por oposición libre, una vez notificada a la Dirección General de la Academia Gallega de Seguridad Pública (en adelante, Agasp) y serán publicadas a través de resolución de la persona titular de la Agasp y comunicadas al tribunal nominado al efecto en el proceso de oposición libre, para la realización del listado final de personas aprobadas y con plaza en el proceso.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

- a) Denominación de la plaza: policía local
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C1)
- c) Otras características:

- Escala: administración especial, escala básica

- Subescala: servicios especiales policía local

3º.- SISTEMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS.- De conformidad con lo previsto en las bases generales citadas, el sistema de provisión de puestos será el de concurso.

4º.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA.- La convocatoria del proceso de provisión por movilidad será publicada junto con estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y en el BOE/BOE.

Los demás actos, anuncios o acuerdos que se dicten en desarrollo de este proceso se publicitarán a través del Tablero de Anuncios de la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento de Lugo.

5º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PROCESO DE PROVISIÓN POR MOVILIDAD

- a) Encontrarse en la situación administrativa de servicio activo en la categoría de policía.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres años en la categoría de policía.
- c) Llevar más de tres años de tiempo efectivo y continuado en el actual destino.
- d) No encontrarse en situación administrativa de segunda actividad, salvo los casos de segunda actividad por embarazo o lactancia.
- e) Estar en posesión de la titulación académica exigida para la categoría o en condiciones de obtenerla: título de bachiller o técnico o FP de 2º grado o equivalente.
- f) En el supuesto regulado en el artículo 40 del Decreto 15/2023, de 12 de enero, en relación con la participación simultánea en varios procesos de movilidad, se establece como obliga la comunicación de esta situación a la Agasp y al/a los ayuntamiento/s interesado/s.
- g) El personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo un puesto por el sistema de movilidad debe permanecer en él un mínimo de tres años antes de poder participar en otros concursos de movilidad.

Los requisitos enumerados en este artículo deberán acreditarse en la fecha de la presentación de la solicitud, dentro del plazo fijado en esta convocatoria, y se deberán mantener hasta que finalice el proceso de provisión por movilidad.

6º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso de provisión por movilidad habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si alguna de las personas interesadas presenta su solicitud presencialmente, será requerida para que la emende a través de su presentación electrónica. Para estos efectos, se considerará fecha de presentación de la solicitud aquella en que fuera realizada la enmienda.

No se tendrá en cuenta la documentación que no quede debidamente acreditada dentro del plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes de participación en el proceso de provisión por movilidad vincularán las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de estas. Se podrá renunciar a participar en este proceso

en cualquier momento y, como máximo, hasta la publicación de la lista que contenga la baremación definitiva realizada por el tribunal.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) Solicitud debidamente cubierta y firmada
- b) DNI o pasaporte.
- c) Justificante de tener ingresados los derechos de examen. Las tasas por derecho de examen para este grupo están fijadas en 15,15€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 119 vigente en este momento en el Ayuntamiento, se tiene que estar en todo el relativo a los derechos de examen con el establecido en la citada ordenanza. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y Precios Públicos" que se encuentra la disposición de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web. Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

De acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 actualmente vigente, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Asimismo, estarán exentas las personas que formen parte de una familia numerosa de carácter especial, y disfrutarán de una bonificación del 50% las de carácter general. Son familias numerosas de carácter especial segundo lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas las familias de cinco o más hijos y las de cuatro hijos de los cuáles por lo menos tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

Estarán exentas, asimismo, las víctimas del terrorismo, tal y como se describe en el artículo 23 de la Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Las circunstancias de exención y bonificación deberán ser acreditadas, según el supuesto que corresponda, presentando con la solicitud la oportuna documentación:

- Certificado de familia numerosa de carácter general o especial o carné familiar en que conste el dicho carácter.
- Resolución administrativa por la que se reconozca la condición de víctima de terrorismo, de ser el caso.
- Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado de discapacidad expedido por el órgano competente en la materia.

d) Relación de los méritos que se acrediten, por cada uno de los puntos de que consta el concurso, segundo lo especificado en el anexo I.

e) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. La documentación acreditativa de los méritos se deberá presentar en el orden en que figura cada uno de los méritos en la relación de méritos del anexo.

f) Certificado acreditativo en el que conste que se cumplen los requisitos recogidos en esta convocatoria de:

- Encontrarse en la situación administrativa de servicio activo en la categoría de policía.
- Tener una antigüedad mínima de tres años en la categoría de policía, desde la fecha de nombramiento como funcionario/la de carrera.
- Llevar más de tres años de tiempo efectivo y continuado en el actual destino.
- No encontrarse en situación administrativa de segunda actividad, excepto los casos de segunda actividad por embarazo o lactancia.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrán el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

g) Título de bachiller o técnico o FP de 2º grado o equivalente.

h) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

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 emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la 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, esta quedará automáticamente elevada a definitiva.

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 cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. No será enmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

8º.- DESARROLLO DEL PROCESO DE PROVISIÓN POR MOVILIDAD

8.1) CONCURSO

Consistirá en la valoración, por parte del tribunal, de los méritos que concurran en las personas aspirantes, de conformidad con el baremo de méritos que se recoge en el anexo I de esta convocatoria

8.2) CRITERIOS DE BAREMACIÓN

a) Solamente se tendrán en cuenta los documentos acreditativos que aquellas presentarán hasta el cierre del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan presentar méritos en período de alegatos.

b) No se tomarán en consideración ni serán valorados los méritos que no queden debidamente acreditados en todos sus aspectos en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Normas que hay que tener en cuenta en la aplicación de los baremos:

En el apartado 1, titulaciones académicas oficiales, no se valorará:

- La titulación requerida para el acceso a la categoría a que se aspira, excepto que se posea más de una.
- Las titulaciones necesarias o las que se emplearan como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.
- Las titulaciones que no estén reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional. Se deberá aportar la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en que se establezca esta y, de ser el caso, el BOE/BOE en que se publicó.
- Solo se valorarán las titulaciones y diplomas oficiales, y se considerarán como tales los así reconocidos por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En el punto 3. Formación profesional y docencia:

- Se valorarán según los puntos especificados en el anexo I, distinguiendo entre actividades formativas de asistencia (Las) y actividades formativas con examen de aprovechamiento (AP):
- Los cursos de formación profesional u otras actividades formativas desarrolladas directamente por la Agasp, o mediante convenios o protocolos de colaboración con ayuntamientos, diputaciones y otras entidades públicas.
- Los cursos de manifiesto interés policial homologados por la Agasp, superados en las universidades, administraciones públicas o a través de los planes de formación continua.
- Se valorará en la epígrafe de docencia, con los puntos detallados en el anexo I, la participación como profesor en cursos u otras actividades formativas desarrolladas:
- Directamente por la Agasp o mediante convenios o protocolos de colaboración con ayuntamientos, diputaciones y otras entidades públicas dirigidos, en particular, a los cuerpos de la Policía Local o también al colectivo de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- En las universidades, administraciones públicas o a través de los planes de formación continua, cuando se trate de actividades formativas de manifiesto interés policial dirigidos, en particular, a los cuerpos de la Policía Local o también al colectivo de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- No se tendrán en cuenta, a los efectos de valoración:
- Los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los cuerpos y fuerzas de seguridad.
- Los cursos repetidos, excepto que transcurriera un período superior a cinco años desde la finalización del primero curso.
- Los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del punto 1 del anexo I, ni la superación de materias de ellos.

- En el punto 4, distinciones y recompensas:

- Se tendrá en cuenta la normativa al respeto en la materia, en particular lo estipulado en el capítulo III del título VIII del Decreto 15/2023, de 12 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales.

- En el punto 5, idiomas:

- Se valorarán los conocimientos de idiomas distintos del castellano y del gallego, acreditados por certificado oficial de idiomas extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas, de acuerdo con el establecido en el Real decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOE/BOE núm. 311, de 23 de diciembre de 2017).

- Asimismo, se valorarán otras titulaciones de idiomas extranjeros, segundo lo indicado en el Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Se describen en el anexo I los certificados válidos de los idiomas inglés, francés y portugués.

Para el resto de idiomas, las titulaciones acreditadas con certificados no nacionales que presenten las personas opositoras serán valoradas por el tribunal, siguiendo las especificaciones generales en relación con la puntuación.

Solo se tendrá en cuenta el ciclo o nivel de más valor de los que se acrediten por cada idioma, máximo 2 puntos por cada idioma.

- En el punto 6, lengua gallega:

- Solo se tendrá en cuenta el título de mayor nivel de los que se acrediten, máximo 2 puntos, partiendo del título superior exigido para el acceso a la categoría de policía.

8.3) BAREMACIÓN PROVISIONAL

Contra la baremación provisional, las personas aspirantes que lo consideren oportuno podrán presentar reclamaciones ante el propio tribunal, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

8.4) BAREMACIÓN DEFINITIVA

A la vista de las reclamaciones que se presenten, y en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la baremación y se procederá a la publicación definitiva.

Cuando de las reclamaciones efectuadas o de detectarlo de oficio el tribunal algún error en la puntuación de otra persona aspirante diferente a la reclamante, se le notificará tal circunstancia a la persona interesada, y se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que, si lo desea, efectúe alegatos al respeto, con carácter previo a la publicación de la baremación definitiva.

8.5) ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

El orden de prelación de las personas aspirantes que serán propuestas para la adjudicación de las plazas convocadas se efectuará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El número de personas propuestas no podrá ser superior al de plazas convocadas en el proceso.

8.6) CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de empate en las puntuaciones finales obtenidas por dos o más personas aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de prelación hasta que se produzca el desempate:

a) Preferencia por la mujer, mientras se mantenga la infrarrepresentación del sexo femenino, en los tener expresados en el artículo 153 de la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia, según la cual el empate se resolverá a favor de la mujer.

b) Mayor antigüedad en la categoría y, de persistir el empate y resultar posible, en la categoría inmediata inferior, y así de manera sucesiva.

c) Puntuación más alta referida a los méritos en el punto 3 de formación profesional y docencia.

d) Posesión de titulación académica de mayor nivel.

e) Sorteo. En el caso de persistir el empate después de la aplicación de los criterios anteriores, se realizará un sorteo entre las personas aspirantes.

9°.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en la base decimotercera de 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 la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso de provisión por movilidad estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/una funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/el por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres funcionarios del grupo C1 o superior y del mismo área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquier de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

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

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo aprobada por Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local número 10/628, de 9 de octubre de 2019, modificada por el Acuerdo 1/140 de la Xunta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el 23 de abril de 2025.

El tribunal velará por el cumplimiento del acceso al empleo público de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, garantizando la transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación. Además, le corresponden al tribunal las siguientes funciones específicas:

- La baremación de los méritos y el envío para su publicación, tanto provisional como definitiva, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante, la emisión de cuantos informes le sean requeridos derivados de su intervención en el proceso, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas para el correcto desarrollo del proceso y resolución de incidencias.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En todo caso, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias referidas en los tener establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en estas bases y en el resto de la normativa de aplicación directa a su funcionamiento.

El tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las valoraciones que considere pertinentes, quien se deberá limitar a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz, pero no voto.

En ningún caso, podrá el tribunal proponer la adjudicación de plazas ni declarar que superó el proceso un número de aspirantes superior al de puestos convocados. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Los acuerdos adoptados por el tribunal del proceso podrán ser objeto de recurso de alzada, en los tener previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10º.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN La PROVISIÓN POR MOVILIDAD

El tribunal emitirá la propuesta de adjudicación de plaza según el resultado del concurso de méritos, en número no superior al de plazas convocadas, junto con igual número de reservas.

Las personas funcionarias seleccionadas para una plaza en el proceso de movilidad cesarán en el plazo de los cinco días siguientes al de la publicación de la resolución del concurso, y tomarán posesión en el plazo de los diez días siguientes al cese. El tiempo transcurrido entre la fecha del cese y la de la toma de posesión se computará como de servicio activo en el ayuntamiento de destino.

En todo caso, los plazos para la fecha del cese y de la toma de posesión comenzarán a contar una vez que finalicen los permisos o licencias que tuviera concedidos la persona interesada.

En los supuestos de incapacidad temporal, el cómputo del plazo para la toma de posesión se iniciará a partir de la correspondiente alta. No obstante, en el caso de licencias o permisos vinculados al embarazo, parto y posparto, nacimiento de hijo, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, las personas funcionarias podrán cesar en el puesto que ocupan con carácter definitivo y tomar posesión en el puesto adjudicado en el concurso, y continuarán lo disfrute del permiso hasta su finalización.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el

mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la suya notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en el DOG y BOE/BOE.

ANEXO I

Tabla de méritos fase de concurso del proceso de acceso por movilidad

Epígrafe	Descripción de los méritos que se van a valorar	Valoración parcial (en puntos)	
1. Titulaciones académicas oficiales	Título de doctorado o titulaciones equivalentes correspondientes al nivel 4 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES)	3,00	
	Título universitario de máster o titulaciones equivalentes correspondientes al nivel 3 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES) (licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería)	2,00	
	Título universitario de grado o titulaciones equivalentes correspondientes al nivel 2 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES) (diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica)	1,50	
2. Antigüedad como personal funcionario de carrera	Cada año de servicio o fracción superior la seis (6) meses, en los cuerpos de policía local.	0,20	
	Cada año de servicio o fracción superior la seis (6) meses, en otro cuerpo de seguridad.	0,10	
	Cada año de servicio o fracción superior la seis (6) meses, en otro cuerpo de cualquier Administración pública.	0,05	
3. Formación profesional y docencia	Como alumnado de la Agasp o en actividades conveniadas:	AS	AP
	Cada hora en actividades de tipo presencial.	0,015	0,025
	Cada hora en actividades de formación en línea.	0,010	0,020
	Como alumnado en otras actividades ajenas a la Agasp:		
	Cursos o actividades hasta 20 horas.	0,20	0,30
	Cursos o actividades entre 21 y 40 horas.	0,35	0,50
	Cursos o actividades entre 41 y 70 horas.	0,45	0,65
	Cursos o actividades entre 71 y 100 horas.	0,50	0,75
	Cursos o actividades entre 101 y 200 horas.	0,75	1,00
	Cursos o actividades de más de 200 horas.	1,00	1,30
	Como profesorado de la Agasp o en actividades conveniadas:		
	Cada hora en actividades de tipo presencial.	0,020	

	Cada hora en actividades de formación en línea.	0,015
	Como profesorado en otras actividades ajenas a la Agasp:	
	Cada hora en actividades de tipo presencial.	0,015
	Cada hora en actividades de formación en línea.	0,010
4. Distinciones y recompensas oficiales	Placa individual al mérito de la Policía Local.	2,00
	Placa colectiva al mérito de la Policía Local.	1,50
	Medalla al mérito de la Policía Local.	1,00
	Medalla o cruz la el mérito policial de otros cuerpos.	0,75
	Distinciones del órgano colegiado competente del Ayuntamiento.	0,25
5. Idiomas	INGLÉS: nivel B2	1,00
	Certificado del nivel B2 o certificados anteriores equivalentes de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI)	
	Person Test of English (PTE) Academic (59-75)	
	Person Test of English (PTE) General (Level 3)	
	ISEII, de Trinity College	
	First Certificate in English (FCE), de Cambridge.	
	IELTS (5.5/6.0/6.5), de Cambridge.	
	BEC Business English Certificate-Cambridge (Vantage Good&Exceptional), de Cambridge.	
	IELTS (5.5/6.0/6.5), de British Council	
	(*) Aptis General B2, de British Council (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	
	(*) Aptis Fuere Teachers B2, de British Council (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	
	(*) TOEIC1 (Listening and Reading 785-944) Speaking 160-179, Writing 150-179), de Educational Testing Service (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	
	(*) Oxford Test of English (OTE) 111-140, de Oxford (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	
	(*) ESOL, de Language Certificate (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	

ECCE, de Universidad de Michigan.	
INGLÉS: nivel C1	
Certificado del nivel C1 o certificados anteriores equivalentes de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI)	
Person Test of English (PTE) Academia (76-84)	
Person Test of English (PTE) General (Level 4)	
ISEIII, de Trinity College	
Certificate in Advanced English(CAE), de Cambridge.	
IELTS (7.0/8.0), de Cambridge.	2,00
BEC Business English Certificate-Cambridge (Higher Good&Exceptional), de Cambridge.	
IELTS(7.0/8.0), de British Council	
Aptis Advance C1, de British Council	
(*)TOEICC1 (Listening and Reading 945-990) Speaking 180-200, Writing 180-200), de Education al Testing Service (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	
(*) ESOL, de Language Certificate (*) Requiere superación de todas las destrezas en el período de un año.	
FRANCÉS: nivel B2	
Certificado del nivel B2 o certificados anteriores equivalentes de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI)	
DELF B2 (Diplôme d'Etudes en Langue Française), del Ministerio de Educación Francés	
TCFNIVEAU4(B2)400-499pts, del Ministerio de Educación Francés	1,00
DFA1(Diplôme de Français de Casos1), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris.	
DFPB2 (Diplôme de Français professionnel Secrétariat, Juridique, Médical), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris.	
Diplôme de Langue Française (DL)(AF), de Alliance-Francaise	
FRANCÉS: nivel C1	
Certificado del nivel C1 o certificados anteriores equivalentes de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI)	
DALFC1 (Diplôme Approfondi de Langue Française), del Ministerio de Educación Francés	2,00
TCFNIVEAU5(C1)500-599pts, del Ministerio de Educación Francés	

	DFA2 (Diplôme de Français des Casos2), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris.	
	DFPCasosC1 (Diplôme de Français professionnel dans le monde de las Casos), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris.	
	Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes(DS)(AF), de Alliance-Francaise	
	PORTUGUÉS: nivel B2	1,00
	Certificado del nivel B2 o certificados anteriores equivalentes de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI)	
	Diploma intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE), del Instituto Camões	
	Certificatde Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES) CLES 2	
	The European Language Certificates (TELC) TELCB2	
	PORTUGUÉS: nivel C1	2,00
	Certificado del nivel C1 o certificados anteriores equivalentes de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI)	
	Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE), del Instituto Camões	
	Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES) CLES 3	
	The European Language Certificates(TELC) TELCC1	
LENGUA GALLEGA	Curso de lenguaje administrativo nivel medio	1,50
	Curso de lenguaje administrativo nivel superior	2,00

ANEXO II

 Concello de Lugo	MODELO XX
SOLICITUD: ACCESO A La/S PLAZA/S POR CONCURSO DE MOVILIDAD DE La POLICÍA LOCAL	

D.^a/D. _____, con DOCUMENTO DE IDENTIDAD número _____, con domicilio para notificación en _____ código postal _____, teléfono/s número/s _____, ante usted comparece y expone:

Que, conocida la convocatoria por concurso de movilidad de la Policía Local de Lugo, según el anuncio publicado por esa Alcaldía en el Boletín Oficial del Estado número _____, correspondiente al día ____ de _____ de _____, y deseando tomar parte en esta convocatoria, hace constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que la rigen, acompañando a esta solicitud los documentos exigidos en las citadas bases.

Por lo expuesto, LE SOLICITA a usted ser admitido/la a la convocatoria pública para la provisión, mediante concurso, de la/s plaza/s indicadas, así como al proceso de movilidad correspondiente, de acuerdo con la convocatoria anteriormente citada.

Lugo, _____ de _____ de _____

LA PERSONA SOLICITANTE

NOTA.- Deberá aportar justificante de pago del Modelo 119 de autoliquidación en concepto de tasa por derechos de examen, que se puede hacer efectiva en cualquier oficina de Abanca, CaixaBank, BBVA/BBVA o Banco Sabadell.

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 queda 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>

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la suya notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

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

Lugo, 28 de julio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2197

RÁBADE

Anuncio

Aprobación definitiva de la modificación de la base de ejecución 16ª del presupuesto, reguladora de las subvenciones nominativas para 2026.

El pleno de esta corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación de la base 16ª de ejecución del presupuesto vigente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se expuso el expediente al público por plazo de quince días hábiles mediante anuncio publicado en el BOP núm. 153, de fecha 7 de julio del presente. No habiendo sido presentadas reclamaciones o alegatos a dicha modificación esta se entiende definitivamente aprobada.

Mediante a presente se procede a la publicación al amparo del artículo 169.3 del TRLRFL, de su texto íntegro:

BASE 16. Pago de subvenciones.

Para el abono como otorgamiento de subvenciones o ayudas económicas será aplicable la Ley de Subvenciones 38/2003. Para que se puedan conceder subvenciones por los órganos competentes con cargo al presupuesto será indispensable acreditar por los perceptores estar al corriente de las obligaciones fiscales con la entidad que las concede, debiendo justificarse documentalmente en el plazo establecido y mediante la presentación de los documentos que lo acrediten suficientemente. Efectuado el pago sin previa justificación y vencidos los plazos establecidos los perceptores de las subvenciones deberán reembolsar las cantidades no justificadas y con posterioridad no podrían ser beneficiarios de otras subvenciones.

Se podrán conceder subvenciones de forma directa conforme al artículo 28 de la Ley 38/2003 en todos aquellos casos que por definición del objeto de las subvenciones o por el carácter singular de las mismas se acredite el interés público, social, económico o humanitario y aquellas en las que se justifique la dificultad de su convocatoria pública. Se recogen de forma expresa para este ejercicio 2026:

BENEFICIARIO	Partida	CUANTÍA €
Ayudas casas-nidos	321.480	1950,00
ANPA Colegio Otero Pedraio	321.480	300,00
Escuela de música	326.480	20000,00
Asociación de mujeres "Águeda"	334.480	1000,00
Asociación de jubilados y pensionistas	334.480	500,00
Asociación Hijos de la Llana "Festival Entre Puentes"	334.480	3000,00
Peña el cohete	338.480	900,00
Asociación San Vincenzo 2026	338.480	25000,00
Peña "Bollo Mago" Máster de Fútbolín	341.480	5500,00

Futbol sala masculino	341.480	3200,00
Baloncesto masculino	341.480	500,00
Motoclub Rábade Bikers	341.480	300,00
TOTAL EUROS		62150,00

Rábade, 7 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Remedios González Cabarcos.

R. 2198

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA