



BOP

SÁBADO, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2026

N.º 215

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

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

Vista la resolución de alcaldía de fecha 17 de julio de 2026, de aprobación de las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de personal laboral hizo de director/la técnico/a auxiliar de la biblioteca pública municipal del Ayuntamiento de Antas de Ulla.

Transcurrido el plazo de cinco días hábiles concedido en la resolución provisional para que los/las aspirantes pudieran formular reclamaciones o realizar las enmiendas oportunas, y visto que no se presentaron alegatos,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitido/las:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE	PRUEBA GALLEGO
BERTOLO PENAS, YOLANDA	44****67Q	EXENTA
BUJÁN VARELA, MARÍA JESÚS	33****39V	EXENTA
CANINO TOURIÑO, DAMIÁN	46****98V	EXENTO
CASTRILLÓN VILAR, LUCÍA	33****39D	EXENTA
CASTRO PAREDES, INMACULADA	33****20F	EXENTA
CENA GARCÍA, CATARINA	45****97S	EXENTA
DE MATOS MORAL, MIGUEL LUIS	Y7****59F	EXENTO
ENCABO GONZÁLEZ, MARÍA BELÉN	33****61X	EXENTA
EXPÓSITO SALGADO, NURIA	33****88R	EXENTA
GARCÍA VARELA, RAQUEL	44****62G	EXENTA
GÓMEZ LÓPEZ, NEREA	54****99E	EXENTA
LÓPEZ CABAÑAS, SILVIA	33****44H	EXENTA
MARTÍNEZ CANTERA, VERÓNICA	78****76X	EXENTA
MATO MELLA, TAMARA	33****62V	EXENTA
MENDOZA TORECILLA, IRENE	26****46E	SÍ
MOSQUERA CARBÓN, MARÍA	32****22C	EXENTA
NEGRERA COUSILLAS, CATUXA	45****85A	EXENTA
OROSA LÓPEZ, CRISTINA ELENA	76****07P	EXENTA

PARDO RODRÍGUEZ, MARÍA DOLORES	33****89N	EXENTA
PRADO ROMERO, AINOÁ	54****61B	EXENTA
SÁNCHEZ EXPÓSITO, AIDA	33****44G	EXENTA
VILLA FONSECA, BELÉN	53****96E	EXENTA

No hay aspirantes excluido/las.

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del tribunal que realizará la selección, designar como miembros del tribunal que debe juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembros	Identidad
Presidencia	Doña Pilar Ferreiro Martínez, técnica de gestión en el Servicio de RRHH y Asistencia a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo
Suplencia	Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo en la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo
Vocalía	Doña Sabela Gayoso Carreira, jefa en la Sección de Archivo de la Diputación de Lugo
Suplencia	Doña Aurelia Balseiro García, directora del Museo Provincial de la Diputación de Lugo
Vocalía	Doña Divina Agra Soengas, directora del CIM del Ayuntamiento de Pallas de Rei
Suplencia	Don Juan Ignacio Marquez Barros, auxiliar de biblioteca en el museo provincial Pazo de Tor de la Diputación de Lugo
Vocalía	Don José Carballo Suárez, administrativo del Centro Cultural Municipal del Ayuntamiento de Rodeiro
Suplencia	Doña Mercedes Lamela López, jefe del Servicio de Cultura y Turismo de la Diputación de Lugo
Secretaría	Don José Ferreiro Fernández, tesorero de la Diputación de Lugo
Suplencia	Doña Leticia Rodríguez Díaz, secretaria – interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo

TERCERO. Notificar a presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. El Tribunal se había constituido el día 2 de octubre de 2026, a las 09,30 horas, en las aulas de formación de la Diputación de Lugo.

El proceso selectivo se celebrará el día 13 de octubre de 2026, en la Casa de la Cultura de Antas de Ulla, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

La realización del primero ejercicio comenzará a las 10,00 horas: cuestionario tipo test (duración máxima, 60 minutos).

Seguidamente tendrá lugar la realización del segundo ejercicio, a las 11,30 horas: supuesto práctico (duración máxima, 90 minutos).

A continuación, si es necesario, se realizará la prueba de gallego, a las 13,30 horas.

El proceso selectivo continuará por la tarde, con la realización de la entrevista personal, a partir de las 16,00 h.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el proceso selectivo.

Antas de Ulla, 16 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, María del Pilar García Porto.

R. 2488

GUITIRIZ

Anuncio

Publicación de la resolución de alcaldía de fecha 16/09/2026 por la que se acuerda aprobar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las, designar al tribunal y constituir el mismo, así como fijar la fecha de la primera prueba de la fase de oposición: prueba tipo test, en el expediente de selección de 1 auxiliar de geriatría (Centro de Día “Casa Capataz”), subgrupo C2, como personal laboral hizo mediante oposición libre. Exp. 554/2025.

“DECRETO LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/Las Y EXCLUIDOS/Las EN EL EXPEDIENTE DE SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE GERIATRÍA (CENTRO DE LA DICE “CASA CAPATAZ”), SUBGRUPO C2, ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2025). EXPTE: 554/2025.

Doña María Sol Morandeira Morandeira, Alcaldesa del Ayuntamiento de Guitiriz, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas.

Vistos los siguientes antecedentes que constan en el expediente:

- El Ayuntamiento de Guitiriz aprobó por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 18/06/2025 las bases y convocatoria para la selección de 1 auxiliar de geriatría (Centro de Día) mediante oposición libre.
- En el Boletín Oficial de la provincia de Lugo número 151, de 3 de julio de 2025, fueron publicadas íntegramente las bases de la convocatoria. En fechas 05/09/2025 y 13/09/2025 se publicaron anuncios de la convocatoria en el DOGA y BOE/BOE respectivamente.
- Por Decreto de Alcaldía 2025-1105 de fecha 11/12/2025 se aprobó la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el proceso selectivo. Dicha lista fue publicada en el tablero de anuncios, página web y sed electronica del Ayuntamiento de Guitiriz.

Vista el alegato presentado a la lista provisional por Eva Rodríguez López en la que presenta la documentación en formato compatible y legible aceptara la misma, siendo la titulación presentada no válida para este proceso selectivo, de manera que sigue quedando excluida.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; en la Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia; en el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando lo establecido en los artículos 21.1 h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y 61.1h) de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia, que atribuyen a la Alcaldía la jefatura superior de todo el personal.

RESUELVO:

PRIMERO.- Admitir el alegato presentado a la lista provisional por Eva Rodríguez López en la que presenta la documentación en formato compatible y legible aceptara la misma, siendo la titulación presentada no válida para este proceso selectivo, de manera que sigue quedando excluida.

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las a la convocatoria para la selección de 1 auxiliar de geriatría (Centro de La dice “Casa Capataz”) mediante oposición libre como personal laboral hizo:

Aspirantes admitidos/las:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	LENGUA EXÁMENES	CELGA 3 (exento prueba gallego)
Paz Espiñeira, Lara	***5127**	Castellano	Sí
Ares García, Maria de él Carmen	***0234**	Castellano	Sí
Blanco Porto, Tamara	***3945**	Castellano	Sí
Lopez Barreira, Virginia	***8272**	Castellano	Sí
García López, Maria Soledad	***7576**	Castellano	Sí
Villasante Rial, Maria de él Carmen	***8250**	Castellano	Sí
Pena Lozano, Aldara	***1800**		Sí

Aspirantes excluidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	MOTIVO EXCLUSIÓN
Rodriguez López, Eva	***4258**	No presenta la titulación exigida (base 3ª y 4ª)
Losada Villares, Noelia	***8415**	No presenta la titulación exigida (base 3ª y 4ª)
Caamaño Ares, Tania	***8148**	No presenta la titulación exigida (base 3ª y 4ª)
Fernández Vázquez, Maria Elsa	***9657**	No presenta la titulación exigida (base 3ª y 4ª)

Todos los/las aspirantes admitidos/las cumplen el requisito del CELGA estando por tanto exentos de efectuar la prueba de conocimiento de gallego.

TERCERO.-De conformidad con la base sexta de las bases de la convocatoria, artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, se designan a los siguientes miembros del tribunal del proceso selectivo:

Presidenta/y:

Titular: Doña Silvia García López, jefa de la Sección de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Lugo.

Suplente: Doña María José Ferreiro López, ATS en la Sección Salud, Seguridad y Prevención de la Diputación de Lugo.

Vocal 1ºª:

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

Vocal 2ºª:

Titular: Doña Iria Lamazares Fernández, diplomada en trabajo social en la Sección de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Lugo.

Vocal 3ºª:

Titular: Doña Ana Isabel Vázquez Gómez, Técnica Media Encargada de PADRE (Escuela Infantil Municipal).

Suplentes de vocales:

- Rocio Fanego Miragaya, Educadora Familiar del Ayuntamiento de Guitiriz.*
- Verónica Grobas Ferreiro, Técnica Media de PADRE (Escuela Infantil Municipal).*

Secretaria/el:

Titular: Jose Cornide Rio, Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Guitiriz.

Suplente: Doña Sandra Freire De él Valle, Técnica de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Guitiriz.

La fecha de constitución del Tribunal (telemática) será el día 23 de septiembre de 2026 a las 09.30 h y la fecha de realización de la primera prueba tipo test de la fase de oposición será:

- Fecha: 30/09/2026***
- Hora: 09:30h***
- Lugar: Telecentro (detrás de la Casa Habanera, Calle del Ayuntamiento, nº 42; Guitiriz).***

La primera prueba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos, ejercicio obligatorio y eliminatorio) consiste en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo 60 minutos de 40 preguntas más 3 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación con el contenido total del temario anexo la convocatoria.

La prueba se calificará de 0 la 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será la siguiente:

Cada respuesta correcta puntuará un punto.

Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos.

Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación.

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el día siguiente su publicación.

CUARTO.-Publicar (teniendo en cuenta la base 5.3 de la convocatoria) a presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica (guitiriz.sedelectronica.gal) municipales para su conocimiento y efectos oportunos.”

Guitiriz, 16 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2489

Anuncio

Publicación de la resolución de alcaldía de fecha 16/09/2026 por la que se acuerda aprobar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las, designar al tribunal y constituir el mismo, así como fijar la fecha de la primera prueba de la fase de oposición: prueba tipo test, en el expediente de selección de 1 técnico/a medio/a PADRE (actualmente Escuela Infantil Municipal), subgrupo A2, clase técnicos/as medios/las, como personal laboral hizo mediante oposición libre. Exp. 552/2025.

“DECRETO LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/Las Y EXCLUIDOS/Las EN EL EXPEDIENTE DE SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A MEDIO/A PADRE (ACTUALMENTE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL), SUBGRUPO A2, CLASE TÉCNICOS/AS MEDIOS/Las, COMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2025). EXPTE: 552/2025.

Doña María Sol Morandeira Morandeira, Alcaldesa del Ayuntamiento de Guitiriz, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas.

Vistos los siguientes antecedentes que constan en el expediente:

- El Ayuntamiento de Guitiriz aprobó por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 18/06/2025 las bases y convocatoria para la selección de 1 auxiliar de geriatría (Centro de Día) mediante oposición libre.
- En el Boletín Oficial de la provincia de Lugo número 151, de 3 de julio de 2025, fueron publicadas íntegramente las bases de la convocatoria. En fechas 04/09/2025 y 13/09/2025 se publicaron anuncios de la convocatoria en el DOGA y BOE/BOE respectivamente.
- Por Decreto de Alcaldía 2026-0025 de fecha 09/01/2026 se aprobó la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las del proceso selectivo. Dicha lista fue publicada en el tablero de anuncios, página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

Vistas los siguientes alegatos presentados a la lista provisional:

- Andrea Harinas García (Y-RC-84 de fecha 12/01/2026).
- Raquel Dominguez Arines (Y-RC-99 de fecha 13/01/2026).
- Andrea López Campo (Y-RC-172 de fecha 19/01/2026).

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; en la Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia; en el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando lo establecido en los artículos 21.1 h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y 61.1h) de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia, que atribuyen a la Alcaldía la jefatura superior de todo el personal.

RESUELVO:

PRIMERO.- Admitir los alegatos presentados a la lista provisional de las siguientes aspirantes, resolviendo lo siguiente:

- Andrea Harinas García (Y-RC-84 de fecha 12/01/2026), presenta celga 4.
- Raquel Dominguez Arines (Y-RC-99 de fecha 13/01/2026), presenta celga 4.
- Andrea López Campo (Y-RC-172 de fecha 19/01/2026), presenta titulación exigida con certificación académica de fecha 13/01/2026, posterior al final del plazo para presentar solicitudes para el proceso selectivo, no siendo válido por tanto el incumplir los requisitos de la base 3ª: “Las personas aspirantes, deberán posuir todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral hizo”.

SEGUNDO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las a la convocatoria para la selección de 1 técnico/a medio/a PADRE (actualmente Escuela Infantil Municipal), subgrupo A2 mediante oposición libre como personal laboral hizo:

Aspirantes admitidos/las:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	LENGUA EXÁMENES	CELGA 4 (exento prueba gallego)
García Verdes, Belen	***5008**	Gallego	SÍ
Orosa López, Cristina Elena	***8110**	Castellano	SÍ
Porta Roca, Erica Maria	***0958**	Castellano	SÍ
Rivas Prado, Nerea	***0548**	Castellano	SÍ
Pérez Vázquez, Uxía	***9156**	Gallego	SÍ
Fernández Teja, Ana	***8975**	Gallego	SÍ
Herrero Díaz, Isabel	***7366**	Castellano	SÍ
Chao Prieto, Thais	***6024**	Castellano	SÍ
Formoso Formoso, Sarai	***5364**	Castellano	SÍ
López Rodríguez, Leticia	***3577**	Gallego	SÍ
Quijada López, Adriana	***4837**	Castellano	SÍ
Hernández Ares, Jennifer	***5745**	Gallego	SÍ
Castro Prieto, Alba	***8207**	Gallego	SÍ
Lopez Souto, Isabel	***5481**	Gallego	SÍ
Gómez Trastoy, Teresa	***5354**	Castellano	SÍ
López Méndez, Nina	***4087**	Castellano	SÍ
Varela Villar, Verónica	***8622**	Gallego	SÍ
Espiñeira Díaz, Lucia	***0754**	Castellano	SÍ
Jato Quintás, Beatriz	***5260**	Gallego	SÍ
Iglesias Montouto, Noelia	***9285**	Castellano	SÍ
García Ansede, Sonia	***0381**	Castellano	SÍ
Montes Couselo, Nerea	***1877**	Castellano	SÍ
Dominguez Arines, Raquel	***7975**	Gallego	SÍ
Peteiro Bao, Maria	***0686**	Gallego	SÍ
Roca Vázquez, Patricia	***0157**		SÍ
Valle Lovelle, Raquel	***4517**	Castellano	SÍ
Rubiños Seijas, Sonia	***3711**	Gallego	SÍ
Vázquez Noguerol, Iris	***7472**	Gallego	SÍ
Verdes Hernández, Diego	***5849**	Castellano	SÍ
Fernández Sanguiao, Noelia	***0983**	Castellano	SÍ
Escourido Rodríguez, Lara	***2381**	Gallego	SÍ

Oro Carril, Natalia	***0788**	Gallego	Sí
Balsa González, Diana	***1834**	Castellano	Sí
Harinas García, Andrea	***0917**	Gallego	Sí

Aspirantes excluidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	MOTIVO EXCLUSIÓN
López Nieves, Maria	***7447**	No presenta modelo de solicitud (Anexo I- base 4ª -4.1)
Lopez Barreira, Virginia	***8272**	No presenta modelo de solicitud (Anexo I- base 4ª -4.1) y la titulación presentada no y la exigida en la convocatoria (base 3ª)
Rivas Comba, Eva	***4672**	No presenta la titulación exigida (base 3ª)
López Campo, Andrea	***8581**	Presenta la titulación exigida (base 3ª) en la fase de alegatos a la lista provisional con fecha de la certificación académica de fecha 13/01/2026, no cumpliendo lo exigido en la base 3ª: "Las personas aspirantes, deberán posuir todos los <u>requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes</u> y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral hizo"

Todos los/las aspirantes admitidos/las cumplen el requisito del CELGA estando por tanto exentos de efectuar la prueba de conocimiento de gallego.

TERCERO.- De conformidad con la base sexta de las bases de la convocatoria, artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, se designan a los siguientes miembros del tribunal del proceso selectivo:

Presidenta/y:

Titular: Doña Silvia García López, jefa de la Sección de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Lugo.

Suplente: Doña María José Ferreiro López, ATS en la Sección Salud, Seguridad y Prevención de la Diputación de Lugo.

Vocal 1ºª:

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

Vocal 2ºª:

Titular: Doña Iria Lamazares Fernández, diplomada en trabajo social en la Sección de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Lugo.

Vocal 3ºª:

Titular: María Vázquez Picadillo, Terapeuta Ocupacional del Centro de Día "Casa Capataz" del Ayuntamiento de Guitiriz.

Suplentes de vocales:

- Rocio Fanego Miragaya, Educadora Familiar del Ayuntamiento de Guitiriz.
- Verónica Grobas Ferreiro, Técnica Media de PADRE (Escuela Infantil Municipal).

Secretaria/el:

Titular: Jose Cornide Rio, Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Guitiriz.

Suplente: Doña Sandra Freire De él Valle, Técnica de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Guitiriz.

La fecha de constitución del Tribunal (telemática) será el día 23 de septiembre de 2026 a las 11:00 h y la fecha de realización de la primera prueba tipo test de la fase de oposición será:

- Fecha: 14/10/2026
- Hora: 09:30h

- **Lugar:** Telecentro (detrás de la Casa Habanera, Calle del Ayuntamiento, nº 42; Guitiriz).

La primera prueba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos, obligatorio y eliminatorio) consiste en la resolución por escrito de un **cuestionario tipo test**, en un tiempo máximo 120 minutos de 90 preguntas más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación con el contenido total del temario anexo la convocatoria.

La prueba se calificará de 0 la 90 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 45 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será la siguiente:

- Cada respuesta correcta puntuará un punto.
- Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos.
- Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación.

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el día siguiente su publicación.

CUARTO.- Publicar (teniendo en cuenta la base 5.3 de la convocatoria) a presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica (guitiriz.sedelectronica.gal) municipales para su conocimiento y efectos oportunos."

Guitiriz, 16 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2490

Anuncio

Publicación de la resolución de alcaldía de fecha 16/09/2026 por la que se acuerda aprobar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las, designar al tribunal y constituir el mismo, así como fijar la fecha de la primera prueba de la fase de oposición: prueba tipo test, en el expediente de selección de 1 técnico/a de servicios sociales, trabajador/la social de SAF (subgrupo A2) como personal laboral hizo mediante oposición libre. Exp. 272/2025.

"DECRETO LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/Las Y EXCLUIDOS/Las EN EL EXPEDIENTE DE SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES, TRABAJADOR/La SOCIAL DE SAF (SUBGRUPO A2) COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE. TRIBUNAL, CONSTITUCIÓN Y FECHA PRIMERA PRUEBA FASE OPOSICIÓN. EXPTE: 272/2025.

Doña Maria Sol Morandeira Morandeira, alcaldesa del Ayuntamiento de Guitiriz, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas.

Vistos los siguientes antecedentes que constan en el expediente:

- Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 14/05/2025 las bases y convocatoria para la selección de 1 Técnico/a de servicios sociales, trabajador/la social SAF mediante oposición libre como personal laboral hizo (OEP 2022).
- En el Boletín Oficial de la provincia de Lugo número 112, de 19 de mayo de 2025, fueron publicadas íntegramente las bases de la convocatoria. En fechas 03/07/2025 y 05/08/2025 se publicaron anuncios de la convocatoria en el DOGA y BOE/BOE respectivamente.
- Decreto 2025-0757 de fecha 18/09/2025 en el que se aprueba la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el proceso selectivo. Dicha lista fue publicada en el tablero de anuncios, página web y en la sede electronica municipales.
- Alegato presentado por Carmen María Liñeira Sánchez con fecha 23/09/2025 (Y-RE-1761) en la que so consta instancia general.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; en la Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia; en el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando lo establecido en los artículos 21.1 h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y 61.1h) de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia, que atribuyen a la Alcaldía la jefatura superior de todo el personal.

RESUELVO:

PRIMERO.- Analizada la documentación en relación la reclamación presentada en plazo y forma, comprobada que en los documentos aportados no consta el anexo I modelo de instancia (solicitud de participación) firmado que era el motivo de exclusión en la lista provisional teniendo en cuenta la base 4ª – 4.1), se se aporta solicitud general de la sede electrónica que se xenera el presentar la documentación como instancia general, no siendo lo eres el que se requería dado que las propias bases y convocatoria del proceso selectivo consta un anexo I que es la propia solicitud de participación del proceso en cuestión y donde consta apartado específico para la firma. Por tanto no se considera correxido el motivo de exclusión, el que conlleva que sea una aspirante excluida.

SEGUNDO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las a la convocatoria para la selección de 1 técnico/a de servicios sociales, trabajador/la social de SAF (personal laboral hizo) mediante oposición libre:

Aspirantes admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	LENGUA EXÁMENES	CELGA 4 (exento prueba gallego)
Almuiña González, Maria	***6148**	Castellano	SÍ
Penin Gestal, Ana	***0387**	Castellano	SÍ
Gómez González, Francisco Javier	***8633**	Gallego	SÍ
Vázquez Barreiro, Violeta	***4899**	Gallego	SÍ
Prado Castro, Eva	***1336**	Castellano	SÍ
Fernández Buján, Iria	***8450**	Gallego	SÍ
Paz Rodriguez-Naval, Beatriz	***8566**	Gallego	SÍ
Hernando Martínez, Paula	***8963**	Gallego	SÍ
Rodríguez López, Oscar Jose	***4171**	Castellano	SÍ
Pérez Vázquez, Saray	***9156**	Gallego	SÍ
Pardo Guillán, Aranzazu	***3379**	Gallego	SÍ
Rivas García, Silvia	***8245**	Gallego	SÍ
Pan Rodríguez, Silvia Mª	***2005**	Castellano	SÍ
Fernandez Carrera, Lorena	***7491**	Castellano	SÍ

Aspirantes excluidos/las:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO	MOTIVO EXCLUSIÓN
Gestal Louzao, Ana	***3045**	No presenta modelo de solicitud – Anexo II (base 4ª – 4.1)
Linera Sanchez, Carmen Mª	***3215**	El modelo de solicitud – Anexo II esta pendiente de firma (base 4ª – 4.1)

Todos los/las aspirantes admitidos/las cumplen el requisito del CELGA estando por tanto exentos de efectuar la prueba de conocimiento de gallego.

TERCERO.- De conformidad con la base sexta de la convocatoria (6.1.), artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público, se designan a los siguientes miembros del tribunal del proceso selectivo :

Presidenta/y:

Titular: Doña Silvia García López, jefa de la Sección de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Lugo.

Suplente: Doña María José Ferreiro López, ATS en la Sección Salud, Seguridad y Prevención de la Diputación de Lugo.

Vocal 1º/a:

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

Vocal 2º/a:

Titular: Doña Iria Lamazares Fernández, diplomada en trabajo social en la Sección de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Lugo.

Vocal 3º/a:

Titular: María Vázquez Picadillo, Terapeuta Ocupacional del Centro de Día "Casa Capataz" del Ayuntamiento de Guitiriz.

Suplentes de vocales:

- Rocio Fanego Miragaya, Educadora Familiar del Ayuntamiento de Guitiriz.
- Verónica Grobas Ferreiro, Técnica Media de PADRE (Escuela Infantil Municipal).

Secretaria/el:

Titular: Jose Cornide Rio, Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Guitiriz.

Suplente: Doña Sandra Freire De él Valle, Técnica de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Guitiriz.

La fecha de constitución del Tribunal (telemática) será el día 23 de septiembre de 2026 a las 10:15 h y la fecha de realización de la primera prueba tipo test de la fase de oposición será:

- **Fecha:** 30/09/2026
- **Hora:** 12:30h
- **Lugar:** Telecentro (detrás de la Casa Habanera, Calle del Ayuntamiento, nº 42; Guitiriz).

La primera prueba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos, ejercicio obligatorio y eliminatorio) consiste en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un máximo de 120 minutos de 90 preguntas más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

La prueba se calificará de 0 la 90 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 45 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será la siguiente:

- 1) Cada respuesta correcta puntuará un punto
- 2) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos
- 3) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán en la puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

CUARTO.- Publicar a presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica (guitiriz.sedelectronica.gal) municipal para su conocimiento y efectos oportunos (base 5.3)."

Guitiriz, 16 de septiembre de 2026.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2491

LUGO

Anuncio

PRIMERO.- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en la sesión ordinaria celebrada el día 7 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo 5/362 DESIGNACIÓN DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE OFICIAL LECTOR CONTADOR EN TURNO LIBRE (OEP 2023), en cuya parte dispositiva se hace constar:

Presidencia:

- Don Marcos López Fernández, adjunto del Servicio de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Lugo.
- Suplente: César Castañar Muiña, agente de empleo y desarrollo local en el Servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

- Don Pedro Fernández Agustí, jefe del Servicio de Control Financiero en el Servicio de Intervención del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Don Xosé Manel Cao Rey, jefe del Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Lugo.

- Don Miguel Negral Fernández, jefe del Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: Doña María Elena Rodríguez García, auxiliar administrativa en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Lugo.

- Doña Mayter Silva Núñez, delineanta de la Adxuntía de Proyectos del Ayuntamiento de Lugo.
- Suplente: Doña María del Carmen Carlín Arias, jefa del Servicio de Aguas del Ayuntamiento de Lugo.

Secretaría:

- Doña María Baza Poudereux, jefa del Servicio de Inspección de Tributos del Ayuntamiento de Lugo.
- Suplente: Don Iván Fernández Araujo, jefe del Servicio de Personal de el Ayuntamiento de Lugo.

SEGUNDO.- Se notifique este acuerdo a las personas interesadas, haciéndose constar que agota la vía administrativa y que contra él podense interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.
- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

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

Lugo, 11 de septiembre de 2026.- La alcaldesa presidenta, Excm. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2492

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local en su sesión ordinaria de fecha 14 de septiembre del 2026 prestó aprobación a la modificación de la oferta de empleo del 2026, con el siguiente detalle:

FUNCIONARIOS					
Plaza	Puesto	Escala	Vacantes	Grupo	Sistema Provisión
Policía Local	Agente de Policía Local	Administración Especial	4	C1	PI/MOB/OL
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Administración General	5	C2	O.L.
Técnica	Administración General	Administración General	1	A1	O.L.
Arquitecto/a	Administración Especial	Técnica	1	A1	O.L.

LABORALES:					
Plaza	Puesto	Nivel titulación	Vacantes	Grupo	Sistema Provisión
1	Profesor Música (Especialidad: música tradicional y cuanto)	Grado	1	A2	OL
1	Profesor Música (Especialidad: guitarra)	Grado	1	A2	OL
1	Profesor Música (Especialidad: viento metal)	Grado	1	A2	OL
1	Trabajador/la Social	Grado	1	A2	OL
1	Educador/la Social	Grado	1	A2	OL
Oficial	Oficial Obras	ESO	1	C2	P.I.
Oficial	Oficial mantenimiento	ESO	1	C2	O.L.
Operario	Operario servicios múltiples	Sin titulación exigible	5	AP	O.L. (1 Reservada para personas con discapacidad)

Monforte de Lemos, 16 de septiembre de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2493

O PÁRAMO

Anuncio

Benjamín García Toirán, Alcalde del Ayuntamiento de O Páramo, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, expongo:

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://concellodeparamo.sedelectronica.gal>].

O Páramo, 8 de septiembre de 2026.- El alcalde, Benjamín García Toirán.

R: 2494

SARRIA

Anuncio

El día 16/09/2026, el Presidente del El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2026-0431, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA VACANTE DE AYUDANTE DE COCINA CON PERSONAL LABORAL INTERINO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE COCINA PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA**

El plazo de presentación de solicitudes es de 5 **días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA VACANTE DE AYUDANTE DE COCINA CON PERSONAL LABORAL INTERINO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE COCINA PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de cobertura interina, con personal laboral interino, de una plaza de ayudante de cocina y creación de una bolsa de empleo de ayudantes de cocina para el Organismo Autónomo “Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme”, dependiente del Ayuntamiento de Sarria, para el caso de requerirse profesionales de estas características, de cara a cubrir urgentes e inaplazables necesidades de personal que se generen..

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 la 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura, con personal laboral interino, de una plaza vacante de ayudante de cocina y la creación de una bolsa de empleo en la categoría **profesional de ayudante de cocina**, en régimen de personal laboral temporal, para cubrir de forma ágil y diligente del personal laboral del Organismo Autónomo “*Nosa Señora do Carme*”, para dar cobertura a las necesidades de personal que puedan surgir en esta categoría.

La modalidad del contratación para los integrantes de la bolsa es la regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente para proceder a la contratación.

Las principales funciones del ayudante de cocina son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a la suya titulación y formación:

1. Apoyo a los/a las cocineros/las en la preparación de los menús segundo lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitario o nutricionista .
2. Ayudar al personal de cocina, en el montaje de los carros con los menús elaborados.
3. Almacenaje de alimentos siguiendo las instrucciones dadas por los/las cocineros/las
4. Ayudar a emplatar los menús en las horas de las comidas.
5. Realizar la limpieza de las instalaciones, equipamientos y utensilios gastronómicos.
6. Cuidar el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
7. Controlar, supervisar y trasladar la basura según las normas vigentes.
8. Comunicar a la persona superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
9. Llevar puesta la indumentaria de trabajo durante toda la jornada laboral.
10. Cumplir con las indicaciones dadas por los/las cocineros/las respecto de la normativa de higiene alimentaria según el sistema preventivo APPCC
11. Cumplir con las indicaciones dadas por los/las cocineros/las respecto de la normativa de alérgenos según legislación vigente.
12. Cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.
13. Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.
14. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

Con la persona que quede en primero lugar formalizarse un contrato 410 de interinidad por cobertura de puesto mientras dure el proceso de selección para la cobertura definitiva.

Las personas integrantes de la bolsa serán contratadas por el orden de puntuación al objeto de su contratación para prestar servicios en el puesto que corresponda, que jornada laboral y duración de la misma adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada uno de los casos y siempre de acuerdo a las normas legales aplicables vigentes en cada momento.

La contratación se extinguirá cuando cese la necesidad que la justificó.

La contratación se llevará a cabo bajo las formas permitidas en el artículo 15 del TRET, en el grupo 10 de cotización.

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para el correspondiente plaza.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para lo mejor desempeño del servicio, respetando, en cualquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso.

SEGUNDO.- Procedimiento de selección.

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

TERCERO. Requisitos de los aspirantes.

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en lo artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.
- No estar en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la legislación vigente.
- Titulación: No se exige titulación mínima
- Se deberá acreditar estar en posesión del **carnet de manipulador de alimentos o titulación equivalente**, la cual debe estar vigente.
- Estar en posesión del nivel Celga 1. Las personas que no acrediten dicho nivel deberán realizar la prueba de gallego.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

CUARTO.- Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr./Sr. Presidente del El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sarria o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **5 días naturales** contados a partir del **día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia de lo carnet de manipulador de alimentos.
- Fotocopia de la titulación del nivel de gallego alegado (en el caso contrario, se deberá hacer la prueba de gallego)

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica del Organismo Autónomo <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica del Organismo Autónomo <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de **5 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días naturales**, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

SEXTO.- Tribunal Calificador.

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMO.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se llevará a cabo bajo el sistema de oposición.

La) Fase de oposición

Puntuación máxima: En la fase de oposición se valorarán hasta un **máximo de 20 puntos**.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, en consonancia con las presentes bases.

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen y pudiendo realizarse, a criterio del tribunal, de manera sucesiva en la misma fecha o en fechas diferentes:

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 3 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 la 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Las respuestas incorrectas y las respuestas en blanco no puntúan.

- Según ejercicio:

Consistirá en la realización de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 30 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el temario establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

A criterio del Tribunal la prueba podrá tener un contenido exclusivamente práctico, consistente en la realización de acciones o simulaciones relacionadas con el trabajo en una cocina residencial, o bien, podrá ser escrita, con un contenido teórico-práctico que posibilite demostrar la capacitación práctica de las personas aspirantes.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal en el caso de realizarse de manera escrita.

En caso de que aprueba sea realizada a través de la actuación física de las personas aspirantes, la misma será grabada con un sistema audiovisual que permita su conservación en el expediente.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 10 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 1, o equivalente, antes de la fecha y realización de la prueba.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de 2 **días naturales** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente la fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

OCTAVO.- Contratación y formación de la bolsa de empleo.

Finalizadas finalizadas las pruebas de la fase de oposición y la prueba de gallego, en su caso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Presidencia para que proceda a la resolución de expediente de selección, contratación de la personal que quede en primero lugar para la cobertura interina de la plaza vacante y establecimiento del orden de la bolsa por orden de puntuación.

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa aportarán en el plazo de 3 **días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

NOVENO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa estará formada por los/las aspirantes que superen el proceso selectivo, en orden su puntuación.

La bolsa funcionará de lo siguiente modo.

Situación en la bolsa de empleo:

Las personas que se encuentren conformando parte en la bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

la) “Disponible”: Situación desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación.

b) “Ocupado/la”: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en lo El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible la ocupado y viceversa lo realizará de oficio lo responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato.

c) “Suspensión de llamamientos”: El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones.

El/La interesado/la, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “Excluido/la”: Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
2. Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
3. Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario.
4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con el El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta.

y) “Ilocalizable”: Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo electrónico que facilita el/la aspirante.

El/La interesado/la en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación la “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

Realización de los llamamientos

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación de personal, los llamamientos se realizarán de lo siguiente manera:

- Se realizarán 3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el/la aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia acreditada, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará a lo siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior la 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.

- Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

la. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

- Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

b. Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tener señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

Finalización de la causa de contratación

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible”.

En el caso de rechazar el contrato una vez formalizado el contrato, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

Publicación del estado de la bolsa

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

DÉCIMO.- Impugnación.

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

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

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: VACANTE AYUDANTE DE COCINA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO			
DATOS DE Lo/La SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique la:	☐ Persona solicitante		☐ Persona representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
☐ Sí ☐ No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos. 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Órganos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 3.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración

Tema 4.- Manipulación de alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Formación continuada de los manipuladores.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de cocina. Medidas y equipos de protección individuales y colectivos.

Tema 6.- Sopas, consomés, créemelas y potajes. Propiedades, aplicaciones y clases. Elaboración. Entremeses: clases

Tema 7.- Conservación y preparación de hortalizas.

Tema 8.- El pescado. Características y tipos. Conservación y preparación.

Tema 9.- Las carnes. Características y tipos. Formas de preparación.

Tema 10. Condimentos, concepto y clases. La sal; el azúcar; el vinagre. Condimentos de vegetales secos; especias; hierbas aromáticas. Condimentos frescos.

Tema 11.- Tecnología de la cocina. Tipos de maquinaria. Generadores de calor y frío. Pequeña maquinaria. Herramientas de cocina: concepto y clases.

Sarria, 16 de septiembre de 2026.- El presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2495

SOBER

Anuncio

Convocatoria Subvenciones para libros y material escolar.

El 25 de agosto de 2026 el Ayuntamiento de Sober aprobó las bases que regirán el programa de subvenciones para BASES REGULADORAS PARA La CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR Y PAGO DE GASTOS DE MATRÍCULA DE ALUMNAS/Los DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CEIP PLURILINGÜE VIRGEN DEL CARME, ESTUDIANTES DE SECUNDARIA Y CICLOS DE FP, BAC Y UNIVERSITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER para el año 2026.

El contenido y condiciones para optar dichas aportaciones establecidos en las Bases es lo siguiente:

I.- BASES REGULADORAS PARA La CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR Y PAGO DE GASTOS DE MATRÍCULA DE ALUMNAS/Los DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CEIP PLURILINGÜE VIRGEN DEL CARME, ESTUDIANTES DE SECUNDARIA Y CICLOS DE FP, BAC Y UNIVERSITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

1.- OBJETO Y FINALIDAD DE Las AYUDAS

El objeto de las presentes bases es la concesión de ayudas a familias para la adquisición de libros de texto, material escolar, equipos informáticos (ordenadores) u ofimáticos (impresoras, escaner) y, en su caso, gastos de matrícula en el centro universitario, de alumnas/los matriculadas/los de Educación Infantil y Educación Primaria del CEIP Plurilingüe Virgen del Carme del Ayuntamiento de Sober y para alumnos de educación secundaria, ciclos de FP, Alumnos BAC y Universitarios en régimen de concurrencia no competitiva de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Se excluyen los gastos de matrícula de estudios no incluidos en los plan de estudios del correspondientes ciclos formativos o carreras universitarias como los máster así como los gastos de ropa. Con todo, la uniformidad del colegio para Educación infantil o primaria (mandilones o chándal del colegio) se considera gastos subvencionable

2.- BENEFICIARIAS/Los

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres, tutores/las o persona encargada de la guardia y custodia de las/los alumnas/los que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que la persona solicitante así como los/las menores beneficiarios/las de la misma, si encuentren empadronados y residan efectivamente en el Ayuntamiento de Sober.

2. Tener hijas/los cursando estudios de educación infantil (3 la 5 años), educación primaria en el CEIP Plurilingüe Virgen del Carme , en el curso 2026/2027

3. Estar cursando estudios de secundaria, ciclos de FP, BAC o universitarios en el curso 2026/2027.
4. No ser deudor/la de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social
5. No tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Sober.
6. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las/los beneficiarias/los tendrán las siguientes obligaciones con el Ayuntamiento de Sober:

- la. Cumplir la actividad objeto de la subvención, es decir, realizar el gasto en libros y material escolar o de estudio, para el curso 2026/2027.
- b. Cumplir todos los requisitos recogidos en el punto 2 de las bases reguladoras
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación de la veracidad de los datos reflejados en la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda y colaborar con el ayuntamiento en dichas actuaciones
- d. Comunicar al Ayuntamiento de Sober cualquier modificación en las circunstancias exigidas para la concesión de la ayuda.

3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE Las AYUDAS

Las ayudas serán como máximo de 100 euros por cada hijo que esté cursando estudios de educación infantil (2º ciclo) de 3 la 5 años o primaria en el CEIP Plurilingüe Virgen del Carme , en el curso 2026/2027.

Las ayudas serán como máximo de 125 euros por alumno que esté cursando estudios de secundaria, ciclos de FP o BAC en el curso académico 2026/2027.

Las ayudas serán como máximo de 250 euros por alumno que esté cursando estudios universitarios en el curso académico 2026/2027.

Aplicación presupuestaria a la que se imputarán estas ayudas es la 326.489 del presupuesto municipal para el 2026 hasta un total de 12.600 euros.

Podrá incrementarse esta cuantía prevista en función de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la disponibilidad de crédito. Dicta ampliación podrá acordarse por Resolución de la Alcaldía y deberá publicarse en los mismos medios que esta convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de un nuevo cómputo de plazo para resolver.

4.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

4.1 PLAZO: Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 **de octubre**.

4.2. LUGAR: Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sober en horario de 9:00 la 14:00 de lunes a viernes o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sober (**concellodesober.sedelectronica.gal**).

4.3 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR:

Las solicitudes se aportarán mediante modelo oficial suscrito por la persona interesada o, en su caso por el padre/madre/tutor legal. La presentación de dicha solicitud comportará la autorización al órgano gestor para la comprobación de los datos que constan en la misma ante los organismos o entidades correspondientes.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del DNI o NIE del solicitante
- 2) Fotocopia del libro de familia. En su caso, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del alumno, de serlo caso, para las subvenciones para libros y material escolar.
- 3) Certificado expedido por el centro, acreditativo de que lo solicitante cursa estudios en el mismo o en el caso de estudiantes de secundaria, ciclos de FP, BAC, o universitarios de pago de la matrícula
- 4) Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento, así como de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar.
- 5) Declaración de otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma actuación.
- 6) Datos bancarios del beneficiario o representante legal para recibir la subvención.
- 7) Facturas justificativas en el que figure el nombre del solicitante y del niño/a beneficiario/la de la ayuda y detalle de la compra de los libros y material escolar o de estudios correspondiente al curso escolar 2026/2027.
- 8) Cualquier otro documento que se considere de interés para la mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5.- PUBLICIDAD

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

6.- PROCEDIMIENTO

El órgano competente para la concesión de las ayudas será la Alcaldía, previo informe de la Intervención municipal.

El acuerdo de concesión o denegación será motivado, quedando constancia en el expediente de los fundamentos de la resolución que se adopte. Las ayudas concedidas se publicarán en el plazo máximo de un mes, la contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en todo caso antes de 31 de diciembre, y se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

En caso de que las solicitudes presentadas superen el crédito disponible en la aplicación presupuestaria, se establece la preferencia de las familias que acrediten menor nivel de renta.

La modificación de cualquier de las circunstancias que se habían tenido en cuenta para la concesión de las mismas, que deberá ser puesta en conocimiento del ayuntamiento, podrá dar lugar a la modificación de la resolución.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de facturas originales. En casos especiales, los cuales tendrán que ser valorados por las profesionales del Departamento municipal de Servicios Sociales, el pago de la ayuda, tras la delegación escrita del/a beneficiario/la, se le abonará al establecimiento o empresa suministrador/proveedor del material o de los servicios.

El plazo máximo de justificación será ate el 15 de noviembre.

Tendrán la consideración de casos especiales aquellos que por razón de necesidad, precariedad o urgencia se encuentren en una situación de riesgo y/o desprotección, siendo necesario en estos casos un informe de las Trabajadoras Sociales del Ayuntamiento.

8.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO DE Las APORTACIONES:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes de la Ley 9/2007, de subvenciones de Galicia, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del juro de mora correspondiente desde el momento del pago de la aportación ate la fecha que se acuerde el origen del reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para eslabón u ocultando aquellas que lo habían habido impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, actividad o del proyecto o no adopción del comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los tener del artículo 28 de la Ley de Subvenciones de Galicia y en el caso de las normas reguladoras de la subvención.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 3 del artículo 15 de la Ley de Subvenciones de Galicia.

y) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 9/2007.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se consiguen los objetivos, se realiza la actividad, se ejecuta el proyecto o se adopta el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios.

h) Adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 la 89 del Tratado de la UE, de una decisión de la que se derive una necesidad de reintegro.

i) En los demás supuestos contemplados en la normativa reguladora de la subvención.

9.- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Para todas las cuestiones no previstas en las presentes bases será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y su reglamento de desarrollo.

10.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes ayudas se concederán ate el límite del crédito presupuestaria previsto para este finalidad en la aplicación 326.489, con todo se declara ampliable con el objeto de que se poda incrementar en caso de que exista crédito suficiente y acomodado para eslabón.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN AYUNTAMIENTO DE SOBER

DATOS DE La SOLICITANTE (alumno)			
NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF		TELÉFONO	
DIRECCIÓN			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (tutor/padre/madre de los alumnos menores de edad)			
NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF		TELÉFONO	
RELACIÓN CON La SOLICITANTE (madre, padre, tutor legal)			
CORREO ELECTRONICO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			

DATOS BANCARIOS	
ENTIDAD BANCARIA	
Nº DE CUENTA	

SUBVENCIÓN SOLICITADA (marcar con un X)

☐	Ayuda para libros y material escolar infantil o primaria
☐	Ayuda para libros y material escolar secundaria, ciclos FP y BAC
☐	Ayuda para gastos de matrícula, libros y material universitario

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con un X)

☐	1) Fotocopia del DNI o NIE del solicitante
☐	2) Fotocopia del libro de familia. En su caso, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del alumno, de serlo caso, para las subvenciones para libros y material escolar.
☐	3) Certificado expedido por el centro, acreditativo de que lo solicitante cursa estudios en el mismo o en el caso de estudiantes de secundaria, ciclos FP, BAC o universitarios de pago de la matrícula
☐	4) Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento, así como de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar.
☐	5) Declaración de otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma actuación.
☐	6) Datos bancarios del beneficiario o representante legal para recibir la subvención (recibo o certificado de cuenta)
☐	7) Facturas justificativas en el que figure el nombre del solicitante y del niño/a beneficiario/la de la ayuda y detalle de la compra de los libros y material escolar o justificante de pago de la matrículas en el caso de estudios superiores universitarios, BAC y formación superior correspondiente al curso escolar 2026/2027.
☐	8) Cualquier otro documento que se considere de interés

La persona firmante **DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD:**

1. Que conozco y acepto las bases reguladoras de la presente convocatoria y que no estoy incurso en las causas de incompatibilidad o incapacidad para recibir subvención previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Que me encuentro al corriente en las obligas con el Estado, con la Xunta de Galicia y con la Seguridad Social. Así como con el Ayuntamiento de Sober. Y que autoriza al órgano instructor de la subvención para solicitar de oficio las consultas necesarias a estas Administraciones.

3. Que me someto a las actuaciones de comprobación y a la aportación de la documentación que el Ayuntamiento de Sober pueda acordar para comprobar que las actuaciones a las que se dedique la subvención, en caso de que en los fuera concedida, se corresponden con los fines para los que se solicita.

4. Que percibió las siguientes subvenciones para la misma finalidad:

Denominación	Entidad concedente	Importe

5. Que todos los datos allegados en la presente solicitud son ciertos.

LUGAR Y FECHA	
FIRMA	

Sober, 28 de agosto de 2026.- El alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2467

XERMADE

Anuncio

PUBLICACIÓN PADRÓN SAF MES AGOSTO DE 2026.

Por la Xunta de Gobierno Local del 10/09/2026 se aprobó el padrón correspondiente el mes de AGOSTO DE 2026, de la tasa de la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Dicho Padrón queda expuesto al público en las oficinas económicas municipales durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP. Dicho anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA).

La fecha de cargo de los recibos domiciliados será la 02/10/2026.

Xermade, 11 de septiembre de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2468

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - OUROL

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

BDNS (Identif.): 929237

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/929237>)

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR PARA ALUMNADO MATRICULADO EN SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGADA O EDUCACIÓN ESPECIAL, PARA EL CURSO 2026/2027

Ourol, 1 de septiembre de 2026.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2469

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - SOBER

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR Y PAGO DE GASTOS DE MATRÍCULA DE ALUMNAS/LOS DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CEIP VIRGEN DEL CARME, ESTUDIANTES DE SECUNDARIA Y CICLOS DE FP, BAC Y UNIVERSITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

BDNS (Identif.): 929155

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/929155>)

1.- OBJETO Y FINALIDAD DE LAS AYUDAS

El objeto de las presentes bases es la concesión de ayudas a familias para la adquisición de libros de texto, material escolar, equipos informáticos (ordenadores) u ofimáticos (impresoras, escáner) y, en su caso, gastos de matrícula en el centro universitario, de alumnas/los matriculadas/los de Educación Infantil y Educación Primaria del CEIP Plurilingüe Virgen del Carme del Ayuntamiento de Sober y para alumnos de educación secundaria, ciclos de FP, Alumnos BAC y Universitarios en régimen de concurrencia no competitiva de acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Se excluyen los gastos de matrícula de estudios no incluidos en los plan de estudios del correspondientes ciclos formativos o carreras universitarias como los máster así como los gastos de ropa. Con todo, la uniformidad del colegio para Educación infantil o primaria (mandilones o chándal del colegio) se considera gastos subvencionable

2.- BENEFICIARIAS/Los

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres, tutores/las o persona encargada de la guardia y custodia de las/los alumnas/los que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que la persona solicitante así como los/las menores beneficiarios/las de la misma, si encuentren empadronados y residan efectivamente en el Ayuntamiento de Sober.
2. Tener hijas/los cursando estudios de educación infantil (3 la 5 años), educación primaria en el CEIP Plurilingüe Virgen del Carme, en el curso 2026-2027
3. Estar cursando estudios de secundaria, ciclos de FP, BAC o universitarios en el curso 2026-2027.
4. No ser deudor/la de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social
5. No tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Sober.
6. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las/los beneficiarias/los tendrán las siguientes obligaciones con el Ayuntamiento de Sober:

- a. Cumplir la actividad objeto de la subvención, es decir, realizar el gasto en libros y material escolar o de estudio, para el curso 2026/2027.
- b. Cumplir todos los requisitos recogidos en el punto 2 de las bases reguladoras
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación de la veracidad de los datos reflejados en la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda y colaborar con el ayuntamiento en dichas actuaciones
- d. Comunicar al Ayuntamiento de Sober cualquier modificación en las circunstancias exigidas para la concesión de la ayuda

3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE Las AYUDAS

- Las ayudas serán como máximo de 100 euros por cada hijo que esté cursando estudios de educación infantil (2º ciclo) de 3 la 5 años o primaria en el CEIP Plurilingüe Virgen del Carme, en el curso 2026/2027.
- Las ayudas serán como máximo de 125 euros por alumno que esté cursando estudios de secundaria, ciclos de FP o BAC en el curso académico 2026/2027.
- Las ayudas serán como máximo de 250 euros por alumno que esté cursando estudios universitarios en el curso académico 2026/2027.

Aplicación presupuestaria a la que se imputarán estas ayudas es la 326.489 del presupuesto municipal para el 2026 hasta un total de 12.600 euros.

Podrá incrementarse esta cuantía prevista en función de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la disponibilidad de crédito. Dicha ampliación podrá acordarse por Resolución de la Alcaldía y deberá publicarse en los mismos medios que esta convocatoria, sin que tal publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes ni el inicio de un nuevo cómputo de plazo para resolver.

4.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

4.1 PLAZO: Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 de octubre.

4.2. LUGAR: Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sober en horario de 9:00 la 14:00 de lunes a viernes o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sober (concellodesober.sedelectronica.gal).

4.3 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ JUNTAR:

Las solicitudes se aportarán mediante modelo oficial suscrito por la persona interesada o, en su caso por el padre/madre/tutor legal. La presentación de dicha solicitud comportará la autorización al órgano gestor para la comprobación de los datos que constan en la misma ante los organismos o entidades correspondientes.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del DNI o NIE del solicitante
- 2) Fotocopia del libro de familia. En su caso, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del alumno, de serlo caso, para las subvenciones para libros y material escolar.

- 3) Certificado expedido por el centro, acreditativo de que lo solicitante cursa estudios en el mismo o en el caso de estudiantes de secundaria, ciclos de FP, BAC, o universitarios de pago de la matrícula
- 4) Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento, así como de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar.
- 5) Declaración de otras ayudas solicitadas o concedidas para la misma actuación.
- 6) Datos bancarios del beneficiario o representante legal para recibir la subvención.
- 7) Facturas justificativas en el que figure el nombre del solicitante y del niño/a beneficiario/la de la ayuda y detalle de la compra de los libros y material escolar o de estudios correspondiente al curso escolar 2026/2027.
- 8) Cualquier otro documento que se considere de interés para la mejor evaluación de la subvención y cualquier otra documentación que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el otorgamiento de la subvención.

5.- PUBLICIDAD

La convocatoria de estas ayudas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y se hará por Decreto de la Alcaldía.

6.- PROCEDIMIENTO

El órgano competente para la concesión de las ayudas será la Alcaldía, previo informe de la Intervención municipal.

El acuerdo de concesión o denegación será motivado, quedando constancia en el expediente de los fundamentos de la resolución que se adopte. Las ayudas concedidas se publicarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en todo caso antes de 31 de diciembre, y se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

En caso de que las solicitudes presentadas superen el crédito disponible en la aplicación presupuestaria, se establece la preferencia de las familias que acrediten menor nivel de renta.

La modificación de cualquier de las circunstancias que se habían tenido en cuenta para la concesión de las mismas, que deberá ser puesta en conocimiento del ayuntamiento, podrá dar lugar a la modificación de la resolución.

7.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

El pago de estas ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, tras su justificación por medio de la presentación de facturas originales. En casos especiales, los cuales tendrán que ser valorados por las profesionales del Departamento municipal de Servicios Sociales, el pago de la ayuda, tras la delegación escrita del/a beneficiario/la, se le abonará al establecimiento o empresa suministrador/proveedor del material o de los servicios.

El plazo máximo de justificación será a más tardar el 15 de noviembre.

Tendrán la consideración de casos especiales aquellos que por razón de necesidad, precariedad o urgencia se encuentren en una situación de riesgo y/o desprotección, siendo necesario en estos casos un informe de las Trabajadoras Sociales del Ayuntamiento.

8.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO DE Las APORTACIONES:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes de la Ley 9/2007, de subvenciones de Galicia, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del juro de mora correspondiente desde el momento del pago de la aportación a la fecha que se acuerde el origen del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para eslabón u ocultando aquellas que lo habían habido impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, actividad o del proyecto o no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos del artículo 28 de la Ley de Subvenciones de Galicia y en el caso de las normas reguladoras de la subvención.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 3 del artículo 15 de la Ley de Subvenciones de Galicia.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 9/2007.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se consiguen los objetivos, se realiza la actividad, se ejecuta el proyecto o se adopta el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios.

h) Adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 la 89 del Tratado de la UE, de una decisión de la que se derive una necesidad de reintegro.

i) En los demás supuestos contemplados en la normativa reguladora de la subvención.

9.- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Para todas las cuestiones no previstas en las presentes bases será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y su reglamento de desarrollo.

10.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes ayudas se concederán ate el límite del crédito presupuestaria previsto para este finalidad en la aplicación 326.489, con todo se declara ampliable con el objeto de que se poda incrementar en caso de que exista crédito suficiente y acomodado para eslabón.

Sober, 25 de agosto de 2026.- El alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2470

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA