



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

Ampliación delegación de competencias de los ayuntamientos de SARRIA y FOZ.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 041 del día 19 de febrero de 2008, se publican las Bases que rigen la aceptación y asunción, por delegación expresa, de competencias en materia de gestión, inspección y recaudación en relación a tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público, así como el alcance y contenido de la delegación efectuada, entre otros por los Ayuntamientos de SARRIA y FOZ, siendo también publicado en el Diario Oficial de Galicia número 46 del día 5 de marzo de 2008.

En el Boletín Oficial de la Provincia número 286 del día 13 de diciembre de 2008 publicara la reforma de las citadas bases.

- El Ayuntamiento de SARRIA amplía la delegación de competencias, a cal fue aprobada por el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión plenaria ordinaria, celebrada el día 26 de febrero de 2026, que es aceptada por la Diputación Provincial, por Decreto de fecha 25 de septiembre de 2026, según el tenor literal siguiente:

Primero: Aceptar la delegación del Ayuntamiento de SARRIA, de las siguientes competencias:

"Delegar en la Diputación Provincial de Lugo, las facultades de recaudación de la cuota fija anual de la tasa por la vigilancia, conservación y mantenimiento del cementerio de Sarria".

Segundo: Aplicar a la gestión de las citadas competencias las mismas condiciones que rigen para la delegación de competencias aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2010, incluido el régimen de vigencia.

Tercero: Acordar la publicación de la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Galicia.

- El Ayuntamiento de FOZ amplía la delegación de competencias, a cal fue aprobada por el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión plenaria ordinaria, celebrada el día 7 de mayo de 2026, que es aceptada por la Diputación Provincial, por Decreto de fecha 25 de septiembre de 2026, según el tenor literal siguiente:

Primero: Aceptar la delegación del Ayuntamiento de FOZ, a partir de la publicación en el B.O.P. y en el D.O.G. de las competencias atribuidas según el tenor literal siguiente:

Primero.- Aprobar la delegación en la Diputación Provincial de Lugo de todas las competencias del ayuntamiento de FOZ en materia de recaudación (tanto en período voluntario como en ejecutivo) según bases conforme a las que lo citado Ayuntamiento tiene delegadas las mencionadas facultades respeto de otros tributos municipales, incluido el régimen de vigencia, de siguientes tasas municipales:

- *"Tasa por la prestación del servicio de recogida y tratamiento de la basura y residuos sólidos urbanos"*

Segundo: Acordar la publicación de la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Galicia.

Lugo, 15 de octubre de 2026.- La presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 2871

AYUNTAMIENTOS

LUGO

Anuncio

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 15 de octubre de 2026, acordó aprobar los siguientes expedientes:

- 1.- APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL GENERAL.
- 2.- APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL NÚM. 200, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.
- 3.- APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL NÚM. 202 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.
- 4.- APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL NÚM. 203 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.
- 5.- APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL NÚM. 204 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Los citados acuerdos iniciales estarán expuestos al público durante el plazo de treinta días mediante Edicto en el Tablero de Anuncios de la Corporación, y los expedientes administrativos podrán ser examinados en las dependencias de Hacienda Local (Ronda de la Muralla 197, 2º andar) y en el portal en la transparencia de la dicha entidad, para que durante el mismo plazo los/las interesados/as puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Dicha exposición pública se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia, comenzando a contar el plazo a partir del día siguiente al de la última de estas dos publicaciones referidas; entendiéndose como definitivos los acuerdos provisionales, de no se presentar reclamaciones a aquellos durante lo dicho período.

El presente anuncio se publica a los efectos previstos en el artículo 17 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Lugo, 15 de octubre de 2026.- La teniente de alcaldesa delegada del área de Economía, Participación, Servicios al Vecindario y Bienestar Animal, Ilma. Sra. María del Mar Carballas Piñeiro. El secretario general del Pleno, Pablo Portela Fernández.

R. 2855

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra./Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Vista la propuesta efectuada por el jefe del Servicio de Personal, en cuya parte expositiva se hace constar lo siguiente:

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD La 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR MECÁNICO PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2024).

El Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, emite lo siguiente informe propuesta con relación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de oficial conductor mecánico perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local adoptó el Acuerdo núm. 12/192 en la sesión que tuvo lugar el 28/05/2025 por el que se aprobaron las bases específicas para el acceso en propiedad de una (1) plaza de oficial conductor/a mecánico/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre. (OPE 2024). Expte. Tecol: 2025/G004/000059.

- El Decreto núm. 6379/2025, del 25/06/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la 1 plaza de oficial conductor/a mecánico/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OPE 2024), que se regirá por las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2023, y que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por el Acuerdo 7/13 adoptado por A Xunta de Gobierno Local el 15 de enero de 2025.

- Lo dicho Decreto se publicó en el BOP de Lugo núm. 179, del 06.08.2025 y un extracto de la convocatoria en el «Diario Oficial de A Galicia» número 231, del 28.11.2025.
- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria se publicó en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 114, del 11.05.2026.
- De fecha 08.06.2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 278, de 4 de diciembre de 2023 publicaronse las "bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de A Xunta de Gobierno adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

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

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

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

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

(...)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

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

Con base en el informe del Servicio de Personal y en virtud de lo dispuesto en el artículo 124.4.b) y ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (BOE/BOE núm. 80, del 03/04/1985) y segundo lo dispuesto en el Decreto 4003/2026 de 12 de mayo de organización municipal,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una (1) plaza de oficial conductor/a mecánico/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre (OEP 2024), que a continuación se indica:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CASTRO QUINTAN, MARCOS	***4134**
LENCE PEREZ, JESUS ANGEL	***1102**
PUERTAS MUINELO, CESAR	***4459**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN
GADIN FERNANDEZ, CESAR	***3989**	Causas 3 y 5: No aporta la titulación requerida y no aporta el permiso de conducir o no es valido
GARCIA LOPEZ, IVAN	***5462**	Causa 5: No aporta el permiso de conducir o no es valido

Causas de exclusión:

Causa 1: No aporta el DNI o no es valido

Causa 2: Solicitud presentada fuera de plazo o sin firmar o no aporta el modelo de solicitud

Causa 3: No aporta la titulación requerida

Causa 4: No aporta el justificante de tener abonada la tasa

Causa 5: No aporta el permiso de conducir o no es valido

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

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

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

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

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

Se cumpla.

Lugo, 6 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a. María Elena Candia López.

R. 2863

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio*

El pleno del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 15 de octubre de 2026, aprobó inicialmente el expediente de suplemento de crédito nº4/SC/2026, Modificación presupuestaria nº19/2026, el que de conformidad con el establecido en el artículo 177, en relación del 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones ante el pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 15 de octubre de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2856

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO (1 OFICIAL DE 1ª- CONDUCTOR) AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS – PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2026

PUESTO DE TRABAJO: 1 OFICIAL DE 1ª- CONDUCTOR

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

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

Pedrafita do Cebreiro, 16 de octubre de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 2872

A PONTENOVA*Anuncio*

Por medio del presente anuncio se hace público que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de Septiembre de 2026, aprobó inicialmente una Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

En cumplimiento del dicho acuerdo y de las disposiciones aplicables, se acuerda un período de información pública del mismo durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

A Pontenova, 15 de octubre de 2026.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2873

SARRIA*Anuncio*

El día 16/10/2026, el Presidente del O.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2026-0529, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE DOS PLAZAS DE ATS/DUE PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2023)**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE DOS PLAZAS DE ATS/DUE PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2023)

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de cobertura, mediante personal laboral hizo, de dos plazas vacantes de ATS/DUE para la el Organismo Autónomo “Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme”, dependiente del Ayuntamiento de Sarria, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

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.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para provisión, con personal laboral hizo, de dos plazas de ATS/DUE (grupo de cotización 2) incluida en la Oferta de Empleo Público del El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme del año 2023, mediante concurso-oposición en turno libre.

La modalidad de contratación 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.

El perfil del ATS/DUE es el del personal proveído de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Sus principales funciones son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a su titulación y formación:

- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, especialmente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Supervisión de las dietas de las personas usuarias.
- Colaborar con el personal médico preparando el material y medicamentos que deban de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deban de figurar.
- Atender a las personas usuarias encamadas por enfermedad, supervisando que se realicen los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a las personas enfermas y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicta alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogastrica, sonda gástrica, etc.)
- Cuidado y limpieza del adhesivo y el estoma de aquellos usuarios colostomizados.
- Controlar la higiene personal de las personas usuarias y también los medicamentos y alimentos que tengan en las habitaciones.
- Supervisar la limpieza y el mantenimiento de la higiene y salubridad en las habitaciones del centro.
- Atender las necesidades sanitarias de urgencia que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología cuando se le requiera
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el personal médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del centro.

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para la 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 concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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.

e) No estar en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión del Título de Diplomatura o Grado en Enfermería, o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, la traducción jurada del título.

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 O.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán 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 **20 días naturales** contados a partir del **día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE)**.

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 la titulación requerida para ser admitido/a al proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, **junto con una relación circunstanciada de los mismos**.
- Celga 4 o equivalente (en el caso de tener la titulación, si no se deberá realizar la prueba de gallego)

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica <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 **10 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 **5 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 términos 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 de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

A) Fase de oposición

Puntuación máxima: En la fase de oposición se valorarán hasta un **máximo de 30 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 tres 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:

- Primer ejercicio:

Consistirá en la exposición escrita de dos temas, la escoger de tres extraídos al tuntún entre los comprendidos en el Bloque I del Anexo I de esta convocatoria.

Las personas aspirantes dispondrán de una hora y media para la realización de la prueba.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 40 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 60 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I y Bloque II del Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 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 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- Tercero ejercicio:

El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en los Bloques II e III del 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 de un ATS/DUE, o bien, podrá ser escrita, con un contenido teórico-práctico que posibilite demostrar la capacitación práctica de las personas aspirantes.

La duración de la prueba será determinado por el tribunal según el contenido de la misma que se determine.

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 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, 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://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>.

Se concederá un plazo de **3 días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>.

B) Fase de concurso:

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

Por servicios prestados:

1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local/OOAA dependientes de la misma en plazas de ATS/DUE: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de ATS/DUE: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier puesto de trabajo relacionado con la ámbito de la atención de personas (residencias, centros de día, centros especiales, etc): Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán **mediante certificación expedida por la Administración competente** con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten segundo lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de ATS/DUE (atención de personas, cursos de geriatría, dietética, manipulación de alimentos, primeros auxilios, enfermería, medicaciones, movilización, signos vitales, etc.) Máximo 10 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de 3 **días naturales a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de la valoración de la fase de concurso en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados 1, 2 y 3 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

OCTAVO.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.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.

La persona aspirante propuesta aportará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- 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.

Con la aprobación de la bolsa de empleo derivada de este proceso se ampliará la bolsa de empleo que esté vigente en el momento del final del presente procedimiento de selección.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo, a continuación de la última persona de la vigente bolsa, salvo que ya sean miembros de la misma, conservando el puesto en la misma. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará de lo siguiente modo:

1 - SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del El.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

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/nombramiento

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 o nombramientos.

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”

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

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desdoblado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina 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

e) “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)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la 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 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 a 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:

1. 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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 o nombramiento 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.

4. Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

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

5. 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.

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

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

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento segundo lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, 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.

4 – 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.- Régimen de Incompatibilidades .

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

DÉCIMO PRIMERO.- 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.

TRADUCIDO D FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ATS/DUE PUESTO 02.02.04 OPE 2023			
DATOS DE Lo/La SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER 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:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	☐ 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			
IDIOMA ELEGIDO PARA La PRUEBA TEST:			
☐ GALLEGO ☐ CASTELLANO			
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 aportados 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	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy

SR./SR. PRESIDENTE DEL El.La. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME

ANEXO II. TEMARIO

BLOQUE I

Tema 1.- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución

Tema 4.- La Organización del Estado en la Constitución. Organización institucional o política y organización territorial.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título I y Título II

Tema 6.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y la organización.

Tema 7.- Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la prestación directa de los servicios locales a través de Organismos Autónomos Locales en la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 8.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 10.- Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Revisión de actos y disposiciones nulas. Revocación y rectificación de errores.

Tema 11.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia I: Tipos de empleados públicos

Tema 12.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia II: Selección de los empleados públicos, adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 13.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia III: Derechos y deber de los empleados públicos.

Tema 14.- Medidas de sensibilización, prevención y detección de la violencia de género en la Ley Orgánica 1/2004.

Tema 15.- El expediente de contratación en la Ley 9/2018 de Contratos del Sector Público. El expediente de contratación en contratos menores

BLOQUE II

Tema 16.- La Ley 8/2008, de 10 de julio, de Salud de Galicia (I). El sistema público de salud de Galicia: disposiciones generales y principios rectores.

Tema 17.- La Ley 8/2008, de 10 de julio, de Salud de Galicia (II). Atención primaria, atención hospitalaria y atención a urgencias y emergencias.

Tema 18.- Principales riesgos y medidas de prevención de riesgos laborales en las Instituciones Sociales.

Tema 19.- Principios sociosanitarios de bioética. Ética de los cuidados de los enfermos. Principios fundamentales de la Bioética. Código Deontológico de la Enfermería Española.

Tema 20.- El secreto profesional: concepto y regulación jurídica. El consentimiento informado. Los derechos de información sociosanitaria, intimidad y respeto a la autonomía parsoal de la persona mayor y personas con discapacidad.

Tema 21.- Definiciones y consideraciones terminológicas básicas: actividades de la vida diaria: definición y clasificación. Instrumentos estandarizados para su valoración. Evaluación funcional. AVD básicas. AVD instrumentales.

Tema 22.- Definiciones y consideraciones terminológicas básicas: definiciones y relaciones entre capacitación legal, incapacidad laboral, discapacidad y dependencia.

Tema 23.- Relaciones entre los factores del contexto real en el que se desarrolla la persona con discapacidad y/o en situación de dependencia (personales y/o ambientales: facilitadores, barreras, productos de apoyo...)

Tema 24.- Promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia. Ley 39/2006: principios de la ley, derechos y deber de los usuarios, configuración del sistema prestaciones y catálogo de servicios, valoración.

Tema 25.- Abuso y maltrato a las personas mayores y personas con discapacidad. Factores o situaciones de riesgo, indicadores de maltrato. Los patrones de lo maltrato. Prevención de lo maltrato.

Tema 26.- Evaluación gerontológica integral: profesionales implicados en la realización. Metodología de la realización (observación directa, entrevista a lo interesado, sus familiares o cuidadores)

Tema 27.- Dependencia y envejecimiento.

Tema 28.- Epidemiología: concepto. El método epidemiológico. Enfermedades transmisibles de mayor incidente en los centros de atención residencia y centros de atención diurna: tipos y características. Sistema nacional de vigilancia epidemiológica. Enfermedades de declaración obligatoria.

Tema 29.- Técnicas y habilidades de comunicación y relación interpersonal. Trabajo en equipo.

Tema 30.- Entrevista clínica. Concepto y características. Identificación de las necesidades de apoyo emocional y psicológico de la persona mayor y personas con discapacidad.

Tema 31.- Marco conceptual y modelos de enfermería: generalidades.

Tema 32.- Proceso de atención de enfermería (PAE): etapas del PAE. Plan de cuidados de enfermería. Diagnósticos de enfermería.

Tema 33.- Informe de enfermería: protocolo preingreso, acogida y adaptación. Evaluación de la necesidad e intensidad de los apoyos. Plan de Atención Individual (PADRE). Seguimiento y evaluación del PADRE. Protocolo de bajas y traslados.

Tema 34.- Clasificaciones internacionales de problemas de salud (CIAP-2, CIE-10 y NANDA): características generales.

Tema 35.- Prevención de la enfermedad y promoción de la salud: Concepto. Detección precoz de problemas de salud: concepto. Programas de salud: concepto. Factores de riesgo para la salud de la persona mayor y personas con discapacidad: identificación de factores de riesgo y cuidados de enfermería.

Tema 36.- Inmunizaciones: concepto. Clasificación y tipos de vacunas. Contraindicaciones. Complicaciones. Conservación, administración y pautas de vacunación.

BLOQUE III

Tema 37.- Higiene en centros de personas mayores y personas con discapacidad: conceptos generales. Antisépticos. Desinfectantes. Esterilización.

Tema 38.- Preparación y tipos de material para esterilizar, métodos de esterilización. Manipulación y conservación del material estéril.

Tema 40.- Cadena epidemiológica. Infección nosocomial.

Tema 41.- Medidas preventivas. Aislamiento residencial: concepto, tipos y descripción. Gestión de residuos sanitarios.

Tema 42.- Procesos infectocontagiosos I: Valoración y cuidados de enfermería en residentes con procesos infectocontagiosos: hepatitis, tuberculosis, SIDA.

Tema 43.- Procesos infectocontagiosos II: Otros procesos infecciosos. Procedimientos y técnicas de enfermería. Medidas de prevención y control.

Tema 44.- Enfermedades psíquicas I: Valoración y cuidados de enfermería de las personas con problemas de salud mental: principio de lo deterioro cognitivo, demencias.

Tema 45.- Enfermedades psíquicas II: Otras alteraciones psíquicas. Prevención y control ante el riesgo de suicidio.

Tema 47.- Valoración y cuidados de enfermería a personas mayores con síndrome de inmovilidad: definición. Etiología. Complicaciones asociadas.

Tema 48.- Valoración y atención de enfermería al residente con cuidados paliativos. Conceptos y estrategias para el cuidado: valoración de síntomas, medidas de confort, empleo de fármacos, dolor, comunicación, apoyo social, problemas éticos.

Tema 49.- Administración de medicamentos. Precauciones previas a la administración de fármacos. Vías de administración: definición y tipos. Puntos de elección, técnicas y problemas más frecuentes. Cálculo de dosis.

Tema 50.- Alimentación y nutrición: concepto y diferenciación y cuidados en personas con alimentación enteral y parental. Clasificación de los alimentos.

Tema 51.- Elaboración de dietas, dietas terapéuticas. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas de desnutrición, deshidratación, anorexia, bulimia, obesidad y sobrepeso.

Tema 52.- Problemas respiratorios I. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas respiratorios: insuficiencia respiratoria aguda, enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

Tema 53. Problemas respiratorios II. Otros problemas broncopulmonares. Procedimientos de enfermería: oxigenoterapia y otras técnicas.

Tema 54.- Problemas cardiovasculares I. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas cardiovasculares: insuficiencia cardíaca, infarto de miocardio, hipertensión arterial.

Tema 55.- Problemas cardiovasculares II. Otros problemas cardiovasculares. Procedimientos y técnicas de enfermería.

Tema 56.- Problemas urológicos I. Valoración y cuidáis de enfermería a personas con problemas en el sistema renal: insuficiencia renal aguda.

Tema 57.- Problemas urológicos II. Otros problemas urológicos. Procedimientos y técnicas de enfermería. Cateterismo vesical. Incontinencia urinaria.

Tema 58.- Valoración y cuidados de enfermería a personas con diabetes y otros problemas endocrinológicos. Procedimientos y técnicas de enfermería.

Tema 59.- Valoración y cuidados a personas con problemas del sistema musculoesquelético. Principales problemas del aparato locomotor. Procedimientos de enfermería: vendajes, inmovilizaciones y otras técnicas.

Tema 60.- Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas gastrointestinales: abdomen agudo, constipación intestinal, impacto fecal, diarrea, incontinencia fecal, úlcera gastroduodenal. Otros problemas gastrointestinales. Procedimientos y técnicas de enfermería.

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

R. 2857

Anuncio

Mediante Decreto 2026-0530, de fecha 16/10/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente respecto de la tramitación de urgencia de varios de los procesos selectivos incluidos en la OPE 2023 respecto del O.A. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen

RESOLUCIÓN DE La PRESIDENCIA

La Oferta de Empleo Público del O.A. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen del año 2023 incluye, entre otras, las siguientes plazas respecto de las cuáles se está la tramitar el correspondiente proceso de selección para su cobertura definitiva, estando aprobadas las bases de los mismos:

- 7 plazas de auxiliar gerocultor/la: bases aprobadas mediante Resolución 2026-0500 de fecha 02/10/2026.
- 2 plazas de ATS/DUE: bases aprobadas mediante Resolución 2026-0529 de fecha 16/10/2026.

Estas bases fueron publicadas en el tablero de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Considerando que la oferta de empleo público del año 2023 caducará en el mes de diciembre del 2023 se hace urgente la tramitación de estos procesos de selección con el objeto de que estén finalizados en el plazo improrrogable de tres años que establece el artículo 48.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo Público de Galicia

Visto lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto de la tramitación de urgencia de los procedimientos administrativos y la reducción de plazos.

Considerando que concurren razones de interés público que justifican la tramitación de urgencia de los referidos procesos de selección, puesto que los mismos debe estar finalizados de manera previa a la fecha en la que se produzca la caducidad de la Oferta de Empleo Público del año 2023.

Vistas las competencias que me otorga el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el artículo 7 de los Estatutos del O.A.. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme,

RESUELVO

PRIMERO.- Declarar la tramitación de urgencia de los siguientes procesos selectivos referentes a plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023 con el objeto que de que finalicen en el plazo improrrogable de tres años que establece el artículo 48.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo Público de Galicia:

- 7 plazas de auxiliar gerocultor/la: bases aprobadas mediante Resolución 2026-0500 de fecha 02/10/2026.
- 2 plazas de ATS/DUE: bases aprobadas mediante Resolución 2026-0529 de fecha 16/10/2026.

SEGUNDO.- Reducir a la mitad los plazos establecidos en la tramitación ordinaria del proceso selectivo, con excepción del plazo para presentación de solicitudes de participación y de los plazos para interposición de recursos administrativos y/o judiciales.

TERCERO.- Hacer constar que, de acuerdo con el artículo 33.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia a un procedimiento no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que la oposición al mismo pueda alegarse por las personas interesadas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

CUARTO.- Publicar a presente resolución en la sede electrónica del El.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lo manda y lo asían el Sr./Sr. presidente en Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez, del que yo, el secretario, José Antonio Acarreo Asorey, doy fe.

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

R. 2874

TRIACASTELA*Anuncio***CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA PARA EL EJERCICIO 2025.**

Expte.: 308/2026.

Informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Triacastela sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

Dictaminada por la Comisión Espacial de Cuentas en la sesión celebrada el 16/10/2026, junto con el dictamen y documentos que la justifican, se exponen al público, la Cuenta General del ejercicio 2025, en la secretaría – intervención municipal por un plazo de 15 días que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados podrán formular por escrito las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas, tal y como se señala en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Triacastela, 19 de octubre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 2875

O VALADOURO*Anuncio*

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 Cuentas en fecha 15/10/2026, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

O Valadouro, 15 de octubre de 2026.- El alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2865

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria urgente celebrada el día 16 de octubre de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº2 del presupuesto municipal vigente (modalidad

Transferencia). Dando cumplimiento al preceptuado en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por plazo de 15 días en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que se computará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, si puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al Sr./Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

O Valadouro, 16 de octubre de 2026.- El alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2876

VILALBA

Anuncio

Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2025 e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 15 de octubre de 2026, se exponen al público en las oficinas de la Intervención municipal por espacio de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con el dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Vilalba, 16 de octubre de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2858

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – CERVO

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA La CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNAS/Los DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO

BDNS (Identif.): 935755

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/935755>)

Primero. Objeto y finalidad de las ayudas.

El objeto de esta convocatoria es establecer un sistema de ayudas sociales destinadas a las familias del municipio con menores en edad escolar, con el fin de paliar los gastos que supone el inicio del curso escolar en concepto de material básico.

Estas ayudas tienen naturaleza estrictamente social y no constituyen una prestación en materia educativa, competencia atribuida a la Comunidad Autónoma.

Segundo. Beneficiarias/los.

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres o tutores/las de las/los alumnas/los que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronados y tengan residencia efectiva en el Ayuntamiento de Cervo.
2. Tener hijas/los cursando estudios de educación infantil (2º ciclo), de 3 a 5 años, en el CEIP CERVO o en el CEIP PENÍNSULA DE La PAZ, en el curso 2026-2027.
3. No superar los ingresos económicos fijados en el punto tercero de estas bases.
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 Cervo.
6. No estar incurso/la en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a 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.

Tercero. Crédito presupuestario y cuantía de la ayuda.

La aplicación presupuestaria a la que se imputarán estas ayudas es la 232/48916 «Promoción social. Desarrollo material de estudio», con un crédito máximo aprobado de 2.000,00 €.

Las cuantías de las ayudas para libros y material escolar quedarán fijadas de acuerdo con el siguiente baremo, siempre que se justifique el gasto realizado, y no podrán superar en ningún caso el importe reflejado en el presupuesto presentado junto con la solicitud de ayuda (de ser el caso):

Renta per cápita familiar (anual) igual o inferior al IPREM (hasta 7.200,00 €): cuantía máxima de la ayuda de 130 €/alumno/a.

Renta per cápita familiar (anual) superior al 100% e inferior al 150% del IPREM (de 7.200,00 € a 10.800,00 €): cuantía máxima de la ayuda de 100 €/alumno/a.

Cuarto. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo o por cualquier de las formas previstas en la legislación vigente.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3º.- Aprobar el modelo de solicitud que se adjunta en el expediente como anexo I.

Cervo, 16 de octubre de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2887

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL TRANSPORTE DE ALUMNAS/LOS DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO QUE CURSARON ESTUDIOS HABÍA SIDO DEL TÉRMINO MUNICIPAL EN EL CURSO 2025-2026

BDNS (Identif.): 935762

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/935762>)

Primero. Objeto.

El objeto de esta convocatoria es establecer un sistema de ayudas sociales destinadas a las familias del municipio con hijas/los que cursen estudios fuera del término municipal en centros sostenidos con fondos públicos, en los supuestos en que tales enseñanzas no se impartan en el Ayuntamiento de Cervo.

Segundo. Beneficiarias/los.

Las ayudas podrán ser solicitadas por las familias de las/los alumnas/los (o por las/los propias/los alumnas/los se son mayores de edad) que reúnan los siguientes requisitos:

- Toda la unidad familiar deberá estar empadronada en el Ayuntamiento de Cervo.
- Estar cursando o tener hijas/los cursando alguno de los estudios indicados en el punto 1 de estas bases en algún centro educativo sostenido con fondos públicos, en el curso 2025-2026, y haberse presentado por lo menos al 50% de las materias correspondientes a la matrícula de lo citado curso.
- No superar los ingresos económicos fijados en el baremo de estas bases (expresado en el punto 3º, referente a los criterios de valoración).
- No ser ningún miembro de la unidad familiar deudor/la de la Hacienda Municipal, Autonómica y/o Estatal, así como de la Seguridad Social.
- No tener pendiente de justificación ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Cervo.
- La alumna o el alumno para quien se solicita la ayuda deberá ser menor de 30 años.
- No estar incurso/la en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a 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.

Tercero. Cuantía de la ayuda.

La aplicación presupuestaria a la que se imputarán estas ayudas es la 232/489.01 «Promoción social. Desarrollo del transporte estudiantil», con un crédito máximo para esta convocatoria de 12.000,00 €.

La cuantía de las ayudas para transporte escolar quedará fijada de acuerdo con el siguiente baremo:

Renta per cápita familiar igual o inferior al 150% del IPREM (hasta 10.800,00 €): cuantía de la ayuda de 250 €.

Renta per cápita familiar igual o inferior al 200% del IPREM (hasta 14.400,00 €): cuantía de la ayuda de 150 €.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes y la documentación requerida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Cervo, o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las bases reguladoras de la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervo (<https://cervo.sedelectronica.es>) y estarán a la disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cervo, 16 de octubre de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2888

TRADUCIDO D FORMA AUTOMÁTICA