BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

SÁBADO, 28 DE NOVIEMBRE DE 2026 N.º 274

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

BEGONTE

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía los padrones mensuales de noviembre de 2026, correspondiente a las actividades del curso 2026/2027, por un importe total de 11.297,50€.

El padrón quedará expuesto al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

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

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 18 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3232

Anuncio

Información pública

Aprobándose por resolución de la alcaldía de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintiséis los padrones que a continuación se relacionan, y se exponen el público por el plazo de quince días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

- Tasa por abastecimiento de agua e iva sobre su consumo, correspondiente al tercero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa por recogida de basura correspondiente al tercero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa por la red de alcantarilla correspondiente al tercero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa cañón de agua de la Xunta de Galicia correspondiente al tercero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa de autoconsumos de agua correspondiente al tercero trimestre del año dos mil veintiséis.

Recurso: Contra el acuerdo de la aprobación del padrón podrá interponerse recurso de reposición.

Plazo de presentación del recurso: Un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición al público del padrón.

Órgano ante el que se recurre: Sr. Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Begonte.

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

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobro de los mismos, los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, y se fija como período de cobro voluntario el plazo de dos meses, contados a partir del período de exposición pública. Finalizado ejercicio se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, a través de Servicio Provincial de Recaudación de la Excma. Diputación Provincial de Lugo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

A presente publicación, nos dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Begonte, 18 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3233

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2026-1556 de fecha 19/11/2026 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de uno/de una Técnico/a de Turismo al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" integrado en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2026:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/DE UNO TÉCNICO/A DE TURISMO MEDIANTE LA MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2026.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento que se llevará a cabo para la selección de uno/de una técnico/a de turismo en ejecución del programa de carácter temporal de refuerzo del empleo 2026 aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2026-0332 de fecha 23/04/2026, al amparo del Programa “Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C1

- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

- Duración del nombramiento: 10 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2027.

- Jornada: A tiempo completo. - Horario: Según necesidades del servicio.

- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional C1; complemento de destino (nivel 18); complemento específico: 78,03 €; parte proporcional de paga extra.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (https://burela.sedelectronica.es); igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital, exclusivamente.

El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (http://burela.sedelectronica.es).

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al proceso selectivo convocado le será de aplicación, además de las presentes bases, la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local (LRBRL).

- 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 (TRRL).

- 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 (TREBEP).

- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia (LEPG), -

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 la selección de funcionario/las de Administración Local.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario/as Civiles de la Administración general del Estado.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales

- Y demás normativa de aplicación. Asimismo se estará a lo establecido en las bases reguladoras del Plan provincial Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos publicadas en el BOP de Lugo nº 004 en fecha 07/01/2026.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Coordinación y dirección de las actividades municipales de turismo

- Promoción turística municipal

- Actualización y control de la página web/redes sociales en su ámbito

- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

b) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachillerato, técnico o equivalentes para efectos académicos o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años. En el caso de alegar equivalencias de títulos se aportará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

e) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier la 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

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

g) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo, en aplicación de lo previsto en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 “E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”, en relación con señalado en la base 2.B.3 que permite la contratación o nombramiento de refuerzo de efectivos para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social o para la implantación de nuevos servicios o actividades de conformidad con la normativa aplicable siempre que se cumplan con los requisitos establecidos y dichas bases.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, después de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer a la alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquella persona aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

5.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 la 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (https://burela.sedelectronica.es).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos

5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de siete (7) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

5.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, si bien los errores de hecho, materiales o aritméticos que puedan advertirse podrán corregirse en cualquier momento durante el desarrollo del propio proceso selectivo, bien de oficio o bien la instancia de parte.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A LA SOLICITUD.

a) Copia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP.

b) Copia de lo titulo académico exigido. c)Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

c) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego Celga 4 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. De carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en la base 9.1.2.

d) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración y documentación acreditativa/justificativa de estos (base 9.2).

La exigencia de la documentación señalada se motiva por la imposibilidad material en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, no será preciso aportar la documentación que ya esté en poder del Ayuntamiento de Burela. La existencia de dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

En todo caso las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este Ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación aportada.

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

Los/las aspirantes que aporten las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que aportan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en la base 10 determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten había sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá enmendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

La acreditación documental de los requisitos indicados en los apartados anteriores realizarse mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas y lo eres sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si había podido requerir la posterior presentación de documentación original y el suyo cotejo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal calificador.

7.2. Plazo de alegatos.

Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, la contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los alegatos deberán presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no emenden el defecto que motivó su exclusión, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

El plazo de enmienda no es de aplicación respeto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

7.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que la provisional.

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse tras superarse el proceso selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en este procedimiento de selección.

8. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto. De todas las reuniones que celebre el Tribunal, la persona designada para ejercer las funciones de la secretaría redactará acta.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal Seleccionado se realizará por resolución de la Alcaldía, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso la plaza/puesto/empleo que se convoca. En su composición se velará por el principio de especialidad.

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

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que nos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de recusación.

8.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal de selección deberán se abstendrán de intervenir, comunicándoselo al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia del Tribunal podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos en causa de abstención.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.3. Actuación del Tribunal.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a lo dispuesto en estas bases, en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y el resto del ordenamiento jurídico.

El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe a la Alcaldía. Para su válida constitución y actuación se requiere la concurrencia de la mitad, cuando menos, de sus miembros - titulares o suplentes-, siendo siempre necesaria la asistencia de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo el que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán recurribles mediante el recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición teniendo en cuenta la necesidad de valorar no solo los conocimientos teóricos necesarios sino también la posesión de conocimientos complementarios que permitan dar una respuesta inmediata y eficiente a las necesidades del área de turismo con menor tiempo de adaptación a las funciones del puesto.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Constará de las siguientes pruebas:

9.1.1.- Prueba de conocimientos generales y específicos: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder 4 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por el orden en la que figuren. De anularse cinco o más preguntas, se volverá a calcular el valor de las no anuladas de forma que su puntuación total sea en todo caso de 10 puntos.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán cualificadas como no aptos y quedarán eliminados.

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,09 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntúan.

9.1.2.- Prueba de gallego.

Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal.

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

Estarán exentas de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el Celga 4 o equivalente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

9.2. FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición, debido al carácter eliminatorio de esta. La puntuación máxima en esta fase es de 6 puntos.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por las personas aspirantes, según se determina en la base 9, conforme a lo señalado en el presente baremo:

la) Formación académica (hasta un máximo de 1,50 puntos):

- Diplomatura o grado en turismo o equivalente: 1,50 puntos

- Técnico Superior en guía, información y asistencia turística o equivalente: 1 punto

- Técnico en empresas y actividades turísticas o equivalentes:1 punto

- Grado o licenciatura en Historia del arte, Humanidades, Historia o Geografía y Ordenación del Territorio: 0,75 puntos

b) Master, cursos, jornadas, congresos o similares relacionados con el sector turístico, se concederá hasta un máximo de 3,50 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- Master o postgrao: 1 punto

- De 150 horas o más horas: 0,75 puntos.

- De 60 a 149 horas: 0,50 puntos.

- De 20 a 59 horas: 0,25 puntos.

- Inferior a 20 horas: 0,15 puntos.

c) Cursos oficiales de lenguas extranjeras o validaciones correspondientes (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará cada idioma en función de los siguientes niveles, según el marco Común Europeo de referencia para las lenguas:

Nivel A1: 0,10 puntos

Nivel A2: 0,15 puntos

Nivel B1: 0,25 puntos

Nivel B2: 0,50 puntos

Nivel C1: 0,75 puntos

Nivel C2: 1 punto

So se valorará un título o certificado por idioma, el del grado superior debidamente acreditado.

Los cursos, seminarios, jornadas o similares que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

10.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

10.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para su obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de

manera fidedigna su homologación.

10.2. Masters, cursos, seminarios, jornadas o similares: copia del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

En el caso de los idiomas deberá aportarse copia del documento que acredite el nivel alcanzado.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

11.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la oposición se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento con una antelación de 48 horas a la hora fijada para iniciarse. Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, para la realización, en su caso, de la prueba de gallego no se tendrá en cuenta la mencionada antelación de 48 horas.

Los resultados de las pruebas se publicará asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán presentarse para la realización de los ejercicios proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveídas de dicho documento no podrán participar en la prueba selectiva, quedando decaídas de todos los sus derechos y excluidas del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios/pruebas que no se podan realizar conjuntamente será alfabética (La-Z).

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores, relojes o soportes con memoria u otros dispositivos electrónicos; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. A estos efectos se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será el que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas. El Tribunal utilizará una tarjeta diferente para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre cerrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones y se hagan públicas las cualificaciones.

El Tribunal anulará los ejercicios nos que figuren elementos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, siempre que se tenga alcanzada en la fase de oposición la puntuación mínima necesaria para considerarla superada, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de personas aspirantes seleccionadas.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición. De mantenerse el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará primero a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 9.2. y sí aún se mantiene, se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de los/las interesados/las.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://burela.sedelectronica.es) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de las cualificaciones en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes. Transcurrido este plazo, el Tribunal resolverá los alegatos o reclamaciones presentados publicándose las oportunas correcciones y, en caso de no realizarse ninguna, se considerarán definitivas las valoraciones otorgadas.

13.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El/La Presidente/a del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la Sra./Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir.

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 13 (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 4:

a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante propuesta.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de lo titulo académico exigido.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas y no estar incursa en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

e) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como despedido/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 4, no podrá ser nominada funcionaria interina y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

15.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder a la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/la interino/la, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

16.- ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/la interino/la o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de diez (10) meses previsto en la base 1 de las presentes.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/la en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comunique con el Ayuntamiento en lo citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo a la formalización del nombramiento la documentación señalada en la base 14.

17.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

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

18.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación segundo lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa e indirectamente el fondo del asunto.

19.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: Diputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpdcooperaciónconcellos@deputacionlugo.org
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos la: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	Derecho de acceso: pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. Derecho de rectificación: comunicar cualquier cambio en sus datos personales. Derecho de limitación al tratamiento: en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de como poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad pone a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Si considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA La FASE DE OPOSICIÓN.

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

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 6.- Finalización del procedimiento administrativo; la obligación de resolver; el silencio administrativo.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8.- La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de estos órganos.

TRADUCCIÓN DE FORMA AUTOMÁTICA

Tema 9.- El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario y personal laboral. Integración en escalas, subescalas y Clases.

Tema 10.- Régimen jurídico de los empleados públicos. Derechos y deber. Incompatibilidades. Régimen retributivo.

Tema 11.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación.

Tema 12.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

Tema 14.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia: organización y competencias de la Administración gallega.

Tema 15.- Las oficinas de turismo. Red gallega de oficinas de turismo.

Tema 16.- Concepto de la usuaria y usuario turísticos. Derechos de los usuarias y usuarios turísticos en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia.

Tema 17.- Obligaciones de las usuarias y usuarios turísticos en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia.

Tema 18.- La declaración de municipios turísticos. Servicios mínimos de los municipios turísticos.

Tema 19.- Efectos de la declaración de municipio turístico.

Tema 20.- Pérdida de la condición de municipio turístico.

Tema 21.- De los derechos y obligaciones de las empresas turísticas en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia.

Tema 22.- Aspectos básicos para el desarrollo de la actividad turística.

Tema 23.- El Registro de Empresas y actividades turísticas de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 24.- Las empresas de alojamiento turístico en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia. Concepto y tipos.

Tema 25.- Empresas de alojamiento turístico: Establecimientos hoteleros.

Tema 26.- Empresas de alojamiento turístico: Apartamentos y viviendas turísticas.

Tema 27.- Las empresas de restauración en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia.

Tema 28.- Las empresas de intermediación en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia: concepto y clasificación.

Tema 29.- De las profesiones turísticas. Guía de turismo.

Tema 30.- Medidas de promoción y fomento del turismo en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de turismo de Galicia.

Tema 31.- La Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia. Objeto y definición. Colaboración interadministrativa.

Tema 32.- Clasificación de los bienes del patrimonio cultural de Galicia en la Ley 5/2016, de 4 de mayo.

Tema 33.- Categorías de bienes inmuebles declarados de interés cultural o catalogados.

Tema 34.- La declaración de fiestas de interés turístico de Galicia. Requisitos, efectos y vigencia de la declaración.

Tema 35.- Geodestinos: definición y objetivos.

Tema 36.- A Mariña lucense. Ayuntamientos que aglutina. Recursos naturales y culturales.

Tema 37.- A Mariña lucense. Rutas. Plan de sostenibilidade turística.

Tema 38.- Conocimiento del término municipal de Burela: callejero. Fiestas y tradiciones

Tema 39.- Rutas de Burela. Ruta circular, ruta del Mar y del Barro. Rutas geológicas y ornitológicas.

Tema 40.- Patrimonio natural y cultural del Ayuntamiento de Burela."

Burela, 19 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3234

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMATICA

Anuncio

Aprobado por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el 15 de octubre de 2026, el Padrón por liquidación de las tasas del servicio de abastecimiento domiciliario de aguas, alcantarillas y recogida de basura,

así como el cañón de agua de la Xunta de Galicia, correspondiente al Cuarto Bimestre del ejercicio 2026, se procede la apertura del período de información pública por plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cal todos los interesados podrán consultar su contenido en las oficinas del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario por período de dos meses a computar desde el día siguiente a la presente publicación en el BOP de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan.

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

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 apartado 3 de la Ley 58/ 2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 23 y 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Burela, 28 de octubre de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3242

CASTRO DE REI

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN TURNO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 628-2026 de fecha 18/11/2026, se aprobaron las bases de selección y la convocatoria para el proceso selectivo para la cobertura en propiedad por personal funcionario de carrera, en turno libre, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) del Ayuntamiento de Castro de Rei para el ejercicio 2024, mediante el sistema de oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se aportan las bases reguladoras:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN TURNO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR INCLUIDA EN LA OEP 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI

1. OBJETO

ES objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos de la convocatoria y del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por personal funcionario de carrera, en turno libre, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) del Ayuntamiento de Castro de Rei para el ejercicio 2024, mediante el sistema de oposición.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 13 de noviembre de 2024, se aprobó la oferta de empleo público correspondiente a la plaza que la seguir se menciona para el año 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo N.º 272, de fecha 25 de noviembre de 2024.

Grupo Subgrupo	Clasificación	Nº de vacantes	Denominación	Sistema de Acceso
C/C2	Escala Administración General Subescala Auxiliar	1	Auxiliar administrativo	Oposición

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son:

Grupo Subgrupo	Clasificación	Nº Plazas	Denominación	Acceso	Titulación exigida	CELGA o equivalente
C/C2	Escala Administración General Subescala Auxiliar	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE	Título ESO o equivalente	CELGA 3

2. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y lo correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 Ley 30/84, de 2 agosto, de Medidas de Reforma del Función Pública y las disposiciones aplicables en esta materia.

3. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio a que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se publicarán en el tablero de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei

4. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de oposición.

5. CARÁCTER VINCULANTE DE LAS BASES Y NORMATIVA APLICABLE

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento de Castro de Rei, al tribunal calificador y las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

La ejecución y desarrollo de este proceso selectivo que se convoca se regirá por la siguiente normativa:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (TREBEP)
- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia. (LEPG)
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en los preceptos vigentes). (LMRFP)
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (LIPSAP)
- Los artículos 130 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. (TRRL)
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 la 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. (LBRL)
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. (RXIP)
- El art. 2 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, que se mantiene vigente frente el artículo 169.2.c) del TRRL RDLEG 781/1986, y el art. 57.1 de la ley 2/2015, de 29 de abril.
- El artículo 48 del Texto Refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, aprobado por Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

6. FUNCIONES DE LA PLAZA.

La persona titular de este puesto realizará las funciones que se determinen para éste. En ausencia de fijación de estas en la RPT o disposición que la sustituya, realizará las que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por el superior jerárquico del que dependa.

En todo caso y con carácter particular, realizará las siguientes:

- Asistencia administrativa a la Alcaldía y la Secretaría.
- Atención e información a la ciudadanía: Ofrecer atención presencial, telefónica y telemática, informando sobre trámites, procedimientos, requisitos y estado de expedientes municipales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- Registro y gestión documental: Registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento, garantizando la correcta tramitación interna.
- Tramitación de expedientes: Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de expedientes administrativos de diversa índole (contratación, licencias, comunicaciones, declaraciones, subvenciones etc.), bajo la supervisión del personal correspondiente.
- Gestión de archivos y bases de datos: Organización y mantenimiento de archivos y bases de datos, tanto en soporte físico como digital, garantizando la correcta custodia y confidencialidad de la información.
- Elaboración de documentos: informes, anuncios, certificaciones, notificaciones, redacción básica de decretos, oficios y otros documentos administrativos.
- Manejo de aplicaciones informáticas: Utilización y actualización continua de aplicaciones informáticas de gestión municipal (padrón de habitantes, gestión de aplicaciones tales como PLACE, autentica, rendición de cuentas, gestión tributaria de impuestos, tasas y precios públicos, IDA Padron, IDA Celec, etc.).
- Mantener el reciclaje continuo en los conocimientos y procedimientos necesarios para realizarlas funciones del puesto de manera eficiente dentro de los medios que la Administración disponga.
- Colaboración y relevo por necesidades del servicio en tareas asignadas a otros puestos, de acuerdo con su categoría profesional.
- Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo cuando se requiera.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo, que le encomiende su superior jerárquico o departamento del que dependa.

7. REQUISITOS

a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida.

b) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP y en el artículo 52 de la LEPG, en el supuesto de acceso al empleo público de personas nacionales de otros Estados, permita el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. Asimismo se observará lo establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d)Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

e) No haber sido separado, ni despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo, escala, grupo o categoría del cuál fue separada/o o inhabilitada/o.

- En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional a la que se pertenecía.
- En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

f) Estar en posesión del CELGA 3 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación. No obstante, aquellos aspirantes que no posean este requisito podrán acreditar su conocimiento de la lengua gallega mediante la superación de una prueba en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su nombramiento como personal funcionario.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

8. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte **(20) días hábiles** contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo presentarán la correspondiente instancia en el modelo normalizado de solicitud que podrá obtenerse en la sede electrónica del ayuntamiento de Castro de Rei y en las oficinas municipales.

La dirección, correo electrónico o número de teléfono que figure en la instancia se considerará como único válido a los efectos de notificación.

Con la presentación de la instancia se entenderá que los aspirantes aceptan y acatan las bases de la convocatoria.

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes podrán presentar la instancia y documentación, a su elección, mediante una de las siguientes opciones:

- Por medios electrónicos a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Castro de Rei.
- De forma presencial en el registro General del ayuntamiento de Castro de Rei en horario de atención al público de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, así como en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el/a trabajador/a de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes podrán lo comunicas mediante correo electrónico a la dirección oficinasxerais@castroderei.gal durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de Correos, las personas solicitantes podrán comunicarlo al Ayuntamiento aportando una copia de la solicitud (Anexo I) por correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal) el mismo día de presentación en otros registros.

La documentación a presentar por las personas aspirantes será la siguiente:

1. Copia del **DNI** o documento que acredite la personalidad en los términos previstos en la Base 7.
2. Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la **titulación** exigida en la Base 7.
3. **Declaración responsable** en la que consten los siguientes extremos:

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- No encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

4. Copia de la Documentación acreditativa de poseer el **CELGA 3** o equivalente.

La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, en los términos previstos en el Orden de 16 de julio de 2007 y en el Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega.

5. En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento en competencias digitales las personas interesadas deben aportar con la solicitud:

Copia de la documentación justificativa que acredite formación mínima conjunta de 80 horas en competencias digitales u ofimática de las cuáles por lo menos 50 horas deberán corresponder a tratamiento de textos y hojas de cálculo, y las restantes podrán corresponder a correo electrónico, internet, administración electrónica, gestión de archivos, seguridad digital, certificados electrónicos o materias análogas. Dicta formación deberá ser impartida por instituciones públicas.

Los/las aspirantes quedan vinculados/las a los datos que habían hecho constar en su solicitud, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán enmendarse o repararse en cualquier momento, bien de oficio, bien la instancia de parte.

Al final del proceso selectivo el/la aspirante seleccionado/la deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria sin perjuicio de la posibilidad de requerir a cualquier aspirante presentado durante el proceso para que acredite el cumplimiento dieras requisitos.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

En el marco de la vigente normativa de Protección de Datos, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Castro de Rei con la finalidad de llevar a cabo la tramitación administrativa que derive de la gestión de este procedimiento, siendo su cumplimiento obligatorio para la admisión en la presente convocatoria.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicarán conforme la forma determinada en la Disposición Adicional Séptima de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

9. ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-presidente, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei, concediendo un plazo **de 10 días hábiles** para emendar las solicitudes contado desde lo siguiente a la dicha publicación en el BOP de Lugo.

Quien dentro del plazo señalado, no emende los defectos justificando su derecho a ser admitido, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

Terminado el plazo de reclamaciones, el Alcalde dictará nueva resolución, aceptando o rechazando los alegatos/enmiendas presentadas, y elevando la definitiva el listado provisional de aspirantes o corrigiéndola se existieran modificaciones a consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en el BOP de Lugo y en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0, se establecerá la composición del órgano de selección así como el lugar, fecha y hora en la que se citará al mismo para su primera sesión (constitutiva), así como, el inicio del proceso selectivo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del ayuntamiento de Castro de Rei.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas deberán solicitarlo en su instancia, de acuerdo con el dispuesto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para eso deberán aportar además del certificado del grado de discapacidad, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad, que acredite las deficiencias permanentes que dieron origen al grado reconocido, a los efectos de que el tribunal pueda valorar el origen de la adaptación solicitada.

10. COMPOSICIÓN Y TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Conforme a los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establece las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la administración local y con el artículo 11 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el tribunal que será nombrado por el órgano convocante, tendrá una composición mínima de cinco miembros, que tendrán derecho a la percepción de las indemnización por asistencias legalmente establecidas, y contará con los siguientes miembros:

Presidente: un/ha funcionario/la perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente a sustituya.

Secretaria/el: la de la Corporación o quien legalmente lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los sustituya.

Los integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de estos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo al órgano convocante, o cuando hubieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas nos cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la mencionada Ley.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia, presencial o la distancia, de alo menos tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de/la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan. De todas las reuniones que celebre el Tribunal el secretario redactará el correspondiente acta.

Los miembros del tribunal calificador se nombran en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas al proceso selectivo y se determina el comienzo de las pruebas. En la citada resolución se indicará nominalmente cada miembro del tribunal, su pertenencia a un determinado cuerpo/escala/categoría, o

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

cargo que ocupa o bien la posesión de una determinada titulación, a fin de acreditar los principios de especialidad, mérito, capacidad, solvencia y profesionalidad.

Todas las personas que compongan el tribunal calificador deben tener la condición de funcionarios de carrera y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros debe poseer una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo del puesto de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación, en los supuestos en que así lo estime oportuno (previo acuerdo formal adoptado al respeto), y a los efectos de la asistencia/colaboración en su actuación y/o trabajos propios, de asesores especialistas, cuando la naturaleza o las circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconsejen; que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas/profesionales en base a las cuáles habían sido requeridos para lo dicho asesoramiento.

Asimismo el órgano de selección podrá valerse de personal colaborador durante el desarrollo material de los ejercicios.

En ningún caso pueden formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, o personal funcionario interino o laboral temporal, o personal eventual y las personas que nos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El régimen jurídico aplicable al tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal selectivo se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como la distancia.

En las sesiones que celebre el tribunal a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, así como en los supuestos no previstos en las mismas(recaudando, en su caso, la emisión de informe/u opinión especializada por parte de los asesores que, al efecto, puedan haber sido requeridos) y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden del proceso selectivo en todo el no previsto en las bases.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión de acuerdo con el previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Los miembros/las del tribunal que actúen en estas pruebas selectivas, y los asesores que se puedan designar por este que concurran a las sesiones del tribunal, tendrán la categoría y el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes por asistencia recogidas en los artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30.1 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y legislación complementaria.

11. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Con la resolución comprensiva de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la publicar en el B.O.P de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei, se determinará la composición nominativa del tribunal calificador, el lugar, fecha y hora en la que se citará al mismo para su primera sesión (constitutiva), así como para el inicio del proceso selectivo.

El sistema selectivo empleado será el de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios señalados a continuación, y en la misma se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento en competencias digitales, de la que quedarán exentas las personas que acrediten el certificado o la formación previstos en el punto 5 de la base 8 y de la prueba de conocimiento de lengua gallega, de la que quedarán exentas las personas que acrediten estar en posesión del CELGA 3 o equivalente.

Concluido cada uno de los correspondientes ejercicios, el tribunal hará pública, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei, la relación de aspirantes que superen el proceso, indicando la puntuación obtenida.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

El llamamiento de las personas aspirantes para cada ejercicio se realizará por orden alfabético, comenzando por aquellas cuyo primero apellido comience por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Comunidad Autónoma de Galicia, conforme a la resolución de la Consellería competente en materia de hacienda vigente en la fecha de realización del ejercicio.

A no presentación de un aspirante a cualquier de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en ese y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídos del D.N.I. o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, relojes inteligentes etc) están prohibidos dentro de la sala donde tengan lugar las pruebas.

Desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo de lo siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA TIPO TEST: Hasta un máximo de 10 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la contestación en un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario tipo test de 40 preguntas (más otras cinco preguntas de reserva) con 3 respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre los temas incluidos en el programa Anexo I.

La puntuación será de 0 a 10 puntos. Cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La cualificación se expresará en una escala de 0 a 10 puntos. Si el resultado de la fórmula fuera negativo, la cualificación será de 0 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener, antes de cualquier redondeo, una puntuación igual o superior a 5 puntos.

El Tribunal incluirá varias preguntas de reserva. Las preguntas reserva deben ser contestadas por los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del cuestionario que, de ser el caso, fueran anuladas por el Tribunal, previo acuerdo motivado al respeto. En este supuesto la pregunta anulada del cuestionario se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido más de una anulación.

Se publicará la plantilla provisional de respuestas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos a la plantilla provisional en el plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación.

Una vez resueltas por el Tribunal los alegatos presentados, se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei la plantilla definitiva de respuestas y la puntuación obtenida por las personas aprobadas en este primero ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA: Hasta un máximo de 10 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos y utilizando un espacio limitado para la exposición, un o varios supuestos prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I).

La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio no se podrá utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

El ejercicio se calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión, así como su forma de presentación y exposición.

TERCER EJERCICIO: PRUEBA DE CONOCIMIENTO EN COMPETENCIAS DIGITALES

Para la superación del proceso selectivo será preciso acreditar el nivel de conocimiento en competencias digitales exigido.

El ejercicio será únicamente obligatorio para las personas que no han acreditado estar en posesión del nivel de conocimiento en competencias digitales requerido, segundo a lo señalado en el punto 5 de la base 8.

Esta prueba consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 30 minutos, de 20 preguntas, más 4 preguntas de reserva, con tres alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, en relación con el contenido referente a los conocimientos específicos en competencias digitales: Verificación básica de funcionamiento del equipamiento informático, manejo a nivel usuario de intranet, internet, correo electrónico, agendas electrónicas, procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

La prueba se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. Si el resultado fuera negativo, la puntuación será de 0 puntos. Obtendrán la cualificación de apto las personas aspirantes que alcancen, antes de cualquier redondeo, una puntuación igual o superior a 5 puntos. Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan la cualificación de apto. Esta puntuación solo sirve para determinar lo apto y no se computa en la cualificación final del proceso selectivo.

El Tribunal incluirá varias preguntas de reserva, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes. Se utilizarán para sustituir, por su orden, aquellas preguntas del cuestionario que fueran anuladas por el Tribunal, previo acuerdo motivado. En este supuesto la pregunta anulada del cuestionario se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido más de una anulación

Finalizado el ejercicio, se publicará la plantilla provisional de respuestas (incluidas las de reserva) en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei. Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación. Una vez resueltas, se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei la plantilla definitiva y la relación de aspirantes aptos/las.

CUARTO EJERCICIO: PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA

En los términos previstos en el artículo 51.2. de la LEPG la acreditación del conocimiento de la lengua gallega constituye un requisito para el acceso a la plaza convocada.

Quedarán exentos de realizar esta prueba los/las aspirantes que, con anterioridad al final del plazo para presentar solicitudes, acrediten poseer el nivel de conocimiento del gallego CELGA 3 o superior.

Los aspirantes que no justifiquen debidamente la acreditación del conocimiento de la lengua gallega deberán realizar una prueba que acredite su conocimiento conforme a lo dicho artículo 51.2. de la LEPG.

Esta prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego cuyo contenido corresponderá a lo exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego establecido en la base 8.g), sin ayuda de diccionario, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos.

Y será calificada con un Apto/No Apto, quedando excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no la superen.

Le corresponde al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto/la, quedando eliminados/las del proceso selectivo aquellos/las aspirantes que no alcancen dicha cualificación.

Los resultados de la prueba serán publicados por el Tribunal, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

No podrán superar el proceso selectivo aquellas personas que no han superado la totalidad de los ejercicios obligatorios. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado conforme a lo señalado en las bases, siendo necesario aprobar cada uno de ellos para acceder a lo siguiente.

La puntuación y el orden de cualificación definitiva de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Los criterios de desempate a aplicar en caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo serán los que de sucesivo se enumeran con el siguiente orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en el según ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio.

En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo que se realizará en presencia de las personas interesadas.

13. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez finalizado el proceso selectivo el tribunal hará público a través de un anuncio publicado en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de castro de Rei, el resultado del mismo que vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios por orden de mayor la menor puntuación.

En ese anuncio se indicará el nombre y apellidos de la persona seleccionada.

El número de aspirantes seleccionados no podrá exceder en ningún caso del número de plazas convocadas. No obstante lo anterior, los/las aspirantes que superaran las pruebas sin llegar a obtener plaza, serán incluidos en la lista de espera, por orden descendente de puntuación obtenida, para la provisión temporal del puesto, de surgir la necesidad, en régimen de interinidad.

Al mismo tiempo elevará con carácter vinculante a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario/la de carrera de la persona seleccionada, previa comprobación de los requisitos aportados mediante presentación de los originales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

En el plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en el que se publique por el tribunal el anuncio con el resultado del proceso selectivo, el/la aspirante seleccionado/la deberá presentar en las oficinas del ayuntamiento la siguiente documentación:

- DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Título exigido en la convocatoria.
- 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.
- Número de afiliación la seguridad social (Tarjeta Sanitaria)
- Certificado de número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.
- Declaración responsable en la que conste:
  - No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales lo estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
  - No estar incurso/la en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo, en relación con los artículos 145 y 177.3 del TRRL aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Esta documentación se presentará preferentemente por vía electrónica, mediante solicitud inscrita y dirigida a la Alcaldía. Podrán también presentarse en cualquier de las formas que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si no presenta en plazo la documentación requerida, el aspirante decaerá en su derecho, no pudiendo ser nombrado y será llamado lo siguiente en puntuación.

14. TOMA DE POSESIÓN Y CESE DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

Una vez finalizado el trámite establecido en la Base anterior, la Alcaldía dictará resolución acordando el nombramiento como personal funcionario de carrera. Dicta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

La persona nominada tomará posesión en el plazo máximo de un (1) mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOP de Lugo, debiendo prestar previamente juramento o promesa de conformidad con el dispuesto en el real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Mientras no tome posesión del puesto y no se incorpore al puesto de trabajo lo nombrados no tendrá derecho la percepción económica de ninguna clase.

A consecuencia del anterior y, de si lo caso, se acordará, previos los trámites que procedan, lo cese del personal funcionario interino que estuviera ocupando la plaza adjudicada en el proceso selectivo.

En el caso de no ocuparse dentro del plazo de toma posesión que se indique la plaza por la persona seleccionada en el proceso selectivo, por renuncia, algún tipo de excedencia sin reserva de plaza u otras causas ajenas al ayuntamiento de Castro de Rei, se acudirá a la lista de aprobados/las por orden de puntuación resultante del mismo, siguiéndose con este los mismos trámites hasta su toma de posesión como funcionario/la de carrera.

15. ELABORACIÓN DE LISTADO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Se elaborará un listado de espera con las personas aspirantes que, superando todos los ejercicios de la oposición, no obtuvieran plaza, para la cobertura temporal de plazas por personal funcionario interino en las circunstancias reguladas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 23.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

El orden de prelación se establecerá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados. En caso de empate se aplicarán los criterios de la base 12. El listado se aprobará por resolución de Alcaldía y se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei.

Esta lista tendrá vigencia hasta 31 de diciembre de 2029.Quedará sin efecto antes de esa fecha si se aprueba un nuevo listado derivado de un proceso selectivo posterior la misma categoría.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Para ser nombradas, las personas integrantes del listado deberán acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base 8. Esto incluye el conocimiento de la lengua gallega, mediante el CELGA 3 o equivalente o mediante la superación de la prueba de gallego de este proceso selectivo.

Las comunicaciones de comparecer a ocupar un puesto se realizarán telefónicamente, el que quedará acreditado en el expediente a través de la oportuna diligencia firmada por el empleado público que las leve a cabo. Se realizarán hasta res llamadas telefónicas en el mismo día hábil, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre ellas. Si no se consigue contactar, se enviará un correo electrónico.

La persona llamada deberá aceptar o rechazar la oferta en el plazo de 24 horas desde el contacto telefónico o desde la recepción del correo electrónico. En casos de urgencia debidamente motivada, el plazo será de 12 horas.

Si no se obtiene respuesta en el plazo señalado, se ofertará el puesto a la siguiente persona del listado. La persona no localizada mantendrá su posición para futuros llamamientos.

Si en el momento de ser llamado el/a candidato/la había renunciado, dicta renuncia puede considerarse por "causa justificada" o "no justificada".

Se consideran como causas justificadas a la renuncia a ocupar un puesto de trabajo, el que lo supondrá no perder su lugar en la lista, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante certificado médico)
- El de tener subscrito otro contrato de trabajo como personal laboral o nombramiento como funcionario (acreditado mediante vida laboral actualizada).

El/a candidato/la tendrá un plazo de 2 días hábiles para aportar la dicha documentación acreditativa de estas causas, desde el llamamiento realizado.

Si por lo contrario al ser llamado/la renuncia al puesto sin causa justificada, o sin acreditar la misma, la primera vez que renuncie pasará a ocupar el último puesto de la lista, y a la segunda será excluido de la misma por Decreto de la Alcaldía.

Después de la llamada telefónica a que se hace referencia en la base anterior, el/la aspirante presentará en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se produzca la misma, los documentos siguientes:

- Documento acreditativo de la titulación exigida para el acceso a la plaza.
- Documento Nacional de Identidad.
- CELGA 3 o equivalente, si no lo acreditó en este proceso selectivo.
- Informe médico oficial en el que conste que no se padece enfermedad o defecto física que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.
- Declaración jurada de:
  - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme
  - No estar incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente
  - No incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre la materia.
- Tarjeta de la seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN).

Una vez presentada esa documentación en plazo será dictada Resolución de la Alcaldía acordando su nombramiento como funcionario interino. Pasado ese plazo de tres días hábiles, sin que el/la aspirante compareciera, se entenderá decaído/la en todos sus derechos, procediéndose al nombramiento del/la siguiente aspirante conforme al proceso descrito.

16. RECURSOS

El tribunal queda facultado para interpretar las bases de la convocatoria y para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el/la interesado/a recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Se publique esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el BOP Lugo y el anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en el que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

17. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de castro de Rei con el fin exclusivo de gestionar este proceso selectivo y el listado de espera derivada de él, en cumplimiento de las obligaciones legales aplicables. La publicación de los datos necesarios en el tablero de anuncios de la sede electrónica realizarse en cumplimiento de las obligaciones de publicidad del proceso selectivo, nos tremos de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos.

ANEXO I. TEMARIO

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los estatutos de autonomía. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas

TEMA 3. El Estatuto de autonomía de Galicia. Principios generales. Las instituciones de la Comunidad Autónoma: el Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

TEMA 4. El municipio: concepto, elementos y competencias. Los servicios mínimos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto del vecino.

TEMA 5. La organización municipal en los municipios de régimen común: Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones y delegaciones. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. La participación de los vecinos en la gestión municipal.

TEMA 6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos. El procedimiento de elaboración y aprobación. La Publicación de las normas locales. Los bandos.

TEMA 7. El procedimiento administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: objeto, ámbito de aplicación y estructura. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.

TEMA 8. El procedimiento administrativo. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Requisitos de los actos administrativos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos. Notificaciones. Publicaciones. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 9. El procedimiento administrativo. Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Forma de terminación del procedimiento. Silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Reglas sobre el cómputo de plazos.

TEMA 10. El procedimiento administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 11. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público: objeto, ámbito de aplicación y estructura. Principios de actuación. Abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 12. La Administración electrónica. (Cap. V de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público). Marco legal aplicable. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Derechos de las personas y los interesados. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

TEMA 13. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. El Delegado de protección de datos. Transferencias internacionales de datos. Garantía de los derechos: derecho la neutralidad de internet, derecho del acceso universal a internet, derecho a la seguridad digital. Protección de los menores. Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

interoperabilidad. En el ámbito de la Administración Electrónica. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos, Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

TEMA 14. Actividad subvencional de las entidades locales: Regulación. Procedimientos de concesión. Beneficiarios. Justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. La base de datos nacional de subvenciones.

TEMA 15. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales.

TEMA 16. Los contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Preparación de los contratos, expedientes de contratación, adjudicación de los contratos. Ejecución, cumplimiento y extinción/resolución de los contratos. Órganos de contratación. Previsiones en el ámbito de la Administración Local. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

TEMA 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

TEMA 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Las actas. Régimen de delegaciones.

Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Registro de intereses.

TEMA 19. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deber de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

TEMA 20. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: contenido y tramitación.

TEMA 21. La hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de la hacienda local. Clases de tributos locales. Las tasas municipales y sus clases. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 22. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno: Transparencia de la actividad pública.

TEMA 23. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II.

INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN TURNO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR INCLUIDA EN LA OEP 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	

EXPONE:

I. Que, deseando participar **EN El PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN TURNO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR INCLUIDA EN La OEP 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI**

II. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar del antedicho proceso selectivo (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), segundo lo previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto, declarando, ase mismo, la veracidad del que aquí expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, comprometiéndome a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido, y en los términos de lo dispuesto en las bases regulador.

III. Por lo expuesto, **SOLICITO**

Ser admitido/la en lo dicho proceso selectivo, aportando, para estos efectos, y con arreglo a lo dispuesto en la base novena de las bases reguladoras del mismo, la siguiente documentación:

☐ DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de mi identidad y nacionalidad.

☐ Título (o certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión de la titulación exigida en la Base octava.

☐ Declaración responsable segundo lo dispuesto en la Base novena.

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- No encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

☐ Documentación acreditativa de poseer el CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

☐ Documentación acreditativa de formación mínima conjunta de 80 horas en competencias digitales u ofimática de las cuáles por lo menos 50 horas deberán corresponder a tratamiento de textos y hojas de cálculo, y las restantes podrán corresponder a correo electrónico, internet, administración electrónica, gestión de archivos, seguridad digital, certificados electrónicos o materias análogas; impartida por instituciones públicas.

En vista del que **SOLICITA**:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

Fdo. D/Dª.....

(Firma del solicitante)

Al SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento Castro de Rei
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Ejercicio de Derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia
Contacto delegado de protección de datos y más información	Contacto DPD: dpdcooperacionconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos

Castro de Rei, 19 de noviembre de 2026.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3235

FOZ

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Foz, mediante acuerdo alcanzado en la sesión extraordinaria celebrada el 13/11/2026 aprobó inicialmente la siguiente relación de propietarios y titulares de los derechos afectados por la expropiación forzosa para la ejecución del Proyecto de recuamento de los paseos de Cangas de Foz y de la Playa de Arealonga (zona de Fazouro) debido a los desprendimientos producidos en los últimos temporales TM de Foz (Lugo) Fase 2:

N.º hinca	Ref catastral	Localización	Superficie afectada	Valoración	Titular segundo expte
1	4522604PJ3342S0000FI	Eres General Ribela-Cangas 3 Poligono 50.	278,43 m².	1.929,52 €	Antonio Fernández López
2	4719802PJ3341N0001SU	Eres General Ribela – Cangas 9 Pol. 38	326,46 m²	19.695,18 €	- Soledad Fernández Lozano - Santiago Seco Pértiga
3	4719804PJ3341N0001UU	Eres General Ribela – Cangas 78 pol. 38	160,97 m³	7.757,23 €	Paulino Díaz López
4	4719805PJ3341N0001HU	Eres General Ribela – Cangas 79 Pol. 38	17,40 m²	11.777,96 €	- Amancio Abeja Mauriz - María del Carmen Martínez Crespo.

En cumplimiento del artículo 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre expropiación forzosa, y 17 de su Reglamento, se hace pública dicha relación a fin de que, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, quienes se estimen interesados en el procedimiento puedan presentar cuantos datos pudieran permitir la rectificación de errores padecidos en la relación que se hace pública y presentar, en su caso, alegatos sobre el origen de la ocupación o disposición de aquellos.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Foz, 20 de noviembre de 2026.- El alcalde, D. Francisco Cajoto Caserío.

R. 3236

LÁNCARA

Anuncio

Información pública aprobación inicial presupuesto general 2027

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria realizada el día 26 de noviembre de 2026 aprobó inicialmente el Presupuesto General del ejercicio de 2027, las bases de ejecución y el plantel.

El acuerdo se expone al público durante el plazo de 15 días hábiles, la contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto general del ayuntamiento de Láncara se entenderá definitivamente aprobado si durante el dicho plazo no se habían presentado reclamaciones; en el caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de 1 mes para resolverlas.

Láncara, 26 de noviembre de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3283

Anuncio

Información pública

El pleno del ayuntamiento en sesión ordinaria realizada el día 26 de noviembre de 2026 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 14/2026, de transferencia de créditos entre partidas de distinto área de gasto por imponerte de 4.108,40 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 de él Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente la información pública por el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones se entenderá definitivo el acuerdo inicialmente adoptado.

Láncara, 26 de noviembre de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3284

LUGO

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA

Vista la providencia de 24 de noviembre de 2026 de la alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por la que se incoa el expediente para la provisión del puesto de trabajo de auxiliar Secretaría de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, para su cobertura urgente en comisión de servicios por un plazo de un año, prorrogable por otro.

Se les comunica a las personas interesadas que cumplan los requisitos señalados para su provisión que podrán presentar la correspondiente solicitud, junto con el currículo, a través del Registro General o de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo.

01/32	AUXILIAR SECRETARIA DE La ALCALDIA	A.X.	AUX.	1	S	LD	C2	16	Abierto a todas las administraciones públicas	V	122

Los criterios de selección serán los referidos a la especial idoneidad para lo desempeño del puesto, así como a la antigüedad, al grado personal, al trabajo desarrollado y a los puestos desempeñados, y a la formación y a los méritos académicos, preferiblemente relacionados con las funciones que se van a desempeñar.

Para su difusión y general conocimiento, se publicará este anuncio en el tablero de edictos de la sede electrónica y se remitirá a las direcciones de correo electrónico corporativos y al Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Lugo, 25 de noviembre de 2026.- La alcaldesa presidenta, María Elena Candia López.

R. 3262

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA

Vista la providencia de 24 de noviembre de 2026 de la alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por la que se incoa el expediente para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, para su cobertura urgente en comisión de servicios por un plazo de un año, prorrogable por otro.

Se les comunica a las personas interesadas que cumplan los requisitos señalados para su provisión que podrán presentar la correspondiente solicitud, junto con el currículo, a través del Registro General o de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo.

01/20	SECRETARÍA DE La ALCALDÍA	A.X.	ADM.	1	S	LD	C1	19	Conocimiento de protocolo. Abierto a todas las administraciones públicas	V	142

Los criterios de selección serán los referidos a la especial idoneidad para lo desempeño del puesto, así como a la antigüedad, al grado personal, al trabajo desarrollado y a los puestos desempeñados, y a la formación y a los méritos académicos, preferiblemente relacionados con las funciones que se van a desempeñar.

Para su difusión y general conocimiento, se publicará este anuncio en el tablero de edictos de la sede electrónica y se remitirá a las direcciones de correo electrónico corporativos y al Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 25 de noviembre de 2026.- La alcaldesa presidenta, María Elena Candia López.

R. 3263

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD

Vista la providencia de 24 de noviembre de 2026 de la alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por la que se incoa el expediente para la provisión del puesto de trabajo de jefe/a del Servicio de Prevención y Salud en el Excmo. Ayuntamiento de Lugo, para su cobertura urgente en comisión de servicios por un plazo de un año, prorrogable por otro.

Se les comunica a las personas interesadas que cumplan los requisitos señalados para su provisión que podrán presentar la correspondiente solicitud, junto con el currículo, a través del Registro General o de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo.

Nº Puestos	Denominación Puesto	Código	Escala	Subesc.	Grupo	OBSERVACIONES
1	JEFE/A DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD	07/208	A.E	TEC.	A1	Título de Técnico Superior Prevención Riesgos Abierto a todas las Administraciones Públicas

Los criterios de selección serán los referidos a la antigüedad, al grado personal, al trabajo y a los puestos desempeñados, así como a la formación y a los méritos académicos, preferiblemente relacionados con el puesto que se va a desempeñar.

Para su difusión y general conocimiento, se publicará este anuncio en el tablero de edictos de la sede electrónica y se remitirá a los correos electrónicos corporativos y al Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 25 de noviembre de 2026.- La alcaldesa presidenta, María Elena Candia López.

R. 3264

TRATADO DE FORMA AUTOMÁTICA

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION AL PUBLICO Y RECAUDACION DE IMPUESTOS

En Junta de Gobierno Local de 24 de NOVIEMBRE de 2026 se aprobó el Padrón **de la TASA POR RECOGIDA DE La BASURA DEL 6° BIMESTRE DEL 2026.**

De conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria y en las Ordenanzas Municipales reguladoras, SE EXPONEN A Lo PUBLICO el dicho padrón para que las personas interesadas, en el PLAZO DE QUINCE LAS DICE contados a partir del anuncio en el B.O.P., puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Al mismo tiempo, se hace saber que la tasa objeto de este anuncio estará al cobro en PERIODO VOLUNTARIO en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la Casa Consistorial, de lunes a viernes, desde el día 2 de enero a 28 de febrero del 2026, en días hábiles.

Finalizado el plazo en período voluntario los recibos no pagados serán cargados a los Servicios de Recaudación de la Excma. Diputación Provincial de Lugo para su exacción por la vía de apremio con los recargos y demás conceptos exigibles (intereses, costas, etc.) de conformidad con lo dispuesto en el artg. 97 y siguientes del R.X. de Recaudación.

Mondoñedo, 23 de noviembre de 2026.- El alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3243

Anuncio

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2027

D.MANUEL ANGEL OTERO LEGIDE, Alcalde del Ayuntamiento de Mondoñedo, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, expongo:

En la sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre del 2026, el Pleno de la Corporación municipal aprobó provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mondoñedo para el ejercicio 2027.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2014, de 5 de Marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se inicia un plazo de información pública de quince días, durante los interesados podrán presentar los alegatos que estimen oportunas en la defensa de sus intereses. Transcurrido lo dicho plazo sin que si había presentado alegatos alguna, el Presupuesto se entenderá aprobado definitivamente.

Mondoñedo, 26 de noviembre de 2026.- El alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3285

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2027

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentran expuestos al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio de 2027, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, citado y enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Se hace constar expresamente que en caso de no presentarse reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Navia de Suarna, 25 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Fernández Fernández.

R. 3265

PANTÓN

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 26 de Noviembre de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2027 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [http://panton.sedelectronica.gal].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones.

Pantón, 26 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3286

PARADELA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2027

Aprobado inicialmente, por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2026, el Proyecto de Presupuesto General, las bases de ejecución, el anexo de inversiones y cuadros de financiación y el plantel para el ejercicio 2027, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de 15 días hábiles, que se contarán desde lo siguiente al de la inserción del presente edicto en el B.O.P., con el fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones y sugerencias que se consideren pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones.

Paradela, 26 de noviembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, D.ª María Montserrat Mulet Sar.

R. 3287

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha **13/11/2026**, el Padrón de contribuyentes del precio público del servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de OCTUBRE de 2026, por el importe de 3.321,60€.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

O Páramo, 19 de noviembre de 2026.- El alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 3237

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

PORTOMARÍN

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en los artículos 58.1 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de Registro Civil y 51 del Código Civil, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Portomarin en fecha 24 de Noviembre de 2026 adoptó un Decreto que dice:

1.- Delegar en el concejal don Sergio Vázquez González, con DNI número ***5273** la celebración del matrimonio civil entre doña Estefania Triano Palomo, y don Guillermo Rodriguez Carro, la celebrar el día 04 de Diciembre de 2026 en el Ayuntamiento de Portomarín

2.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44.2º del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre.

Portomarín, 25 de noviembre de 2026.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3266

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública de O Padrón del servicio de ayuda en el hogar en la modalidad básica y modalidad de dependencia. OCTUBRE 2026

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha **6 de noviembre 2026**, fue aprobado lo siguiente Padrón de contribuyentes:

- **SERVICIO DE AYUDA EN El HOGAR EN LA MODALIDAD BASICA** por importe de 3.932,40 **Euros**
- **SERVICIO DE AYUDA EN El HOGAR EN LA MODALIDAD DE DEPENDENCIA** por importe de 5.803,83 **Euros**

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, segundo lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia, asimismo, el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria abarcará desde 20 **de noviembre hasta 21 de diciembre de 2026** al amparo del establecido en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de enero, General Tributaria

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 la 28 de la Ley General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14.2 apartado c) 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.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

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

Ribadeo, 10 de noviembre de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3238

Anuncio

Aprobación, exposición pública de O Padrón de los puestos fijo de la plaza de abastos. OCTUBRE 2026

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha **13 de noviembre 2026**, fue aprobado lo siguiente Padrón de contribuyentes:

- **PUESTOS FIJOS PLAZA DE ABASTOS** por importe de 779,67 **Euros**

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, segundo lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia, asimismo, el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria abarcará desde 19 **de noviembre hasta 19 de enero de 2027** al amparo del establecido en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de enero, General Tributaria

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 la 28 de la Ley General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14.2 apartado c) 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.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

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

Ribadeo, 15 de noviembre de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3244

A RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se exponen al público que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2026, aprobó inicialmente el presupuesto consolidado para el ejercicio económico 2027, el plantel y la relación de puestos de trabajo para lo referido ejercicio del Ayuntamiento y de la Fundación municipal "Terreo".

Por plazo de 15 días los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno; si durante lo dicho plazo no se presentara ninguna, se considerará definitivamente aprobado.

A Ribeira de Piquín, 25 de noviembre de 2026.- El alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3267

TRABADA

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía número 2026-0456, de 19 de noviembre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una **bolsa de empleo de oficial de servicios múltiples-maquinista conductor/la del** Ayuntamiento de Trabada, mediante el sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco **(5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases reguladoras y los modelos de solicitud estarán a la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada (https://trabada.sedelectronica.gal) y en el tablero de anuncios municipal.

El que se hace público para general conocimiento.

Trabada, 20 de noviembre de 2026.- El alcalde, Sr. Rubén García Freije.

R. 3239

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

VIVEIRO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2026, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Viveiro para el año 2027, así como la plantilla de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles que empezarán a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que durante el mismo se podan formular reclamaciones tal y como dispone el artículo 170 del mismo texto normativo.

Viveiro, 25 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 3268

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2026, el expediente de modificación del presupuesto 2026, en la modalidad de suplemento de crédito, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del RD 500/1990 y por remisión el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles que empezarán a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin que durante el mismo se podan formular reclamaciones tal y como dispone el artículo 170 del mismo texto normativo.

Viveiro, 25 de noviembre de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 3269

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XOVE

Anuncio

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2026-1656 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2026 POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DE LAS AYUDAS PARA EL VACIADO DE FOSAS SÉPTICAS U OTROS SISTEMAS INDIVIDUALES DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES

BDNS (Identif.): 944025

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/944025)

Primera. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de estas ayudas las personas físicas mayores de edad titulares de inmuebles residenciales o de establecimientos de alojamiento turístico y de restauración sujetos a la normativa gallega de turismo en vigor sitos en el término municipal del Ayuntamiento de Xove en entornos sin alcantarillado municipal que esté proveídos de fosas sépticas u otros sistemas individuales de gestión de aguas residuales.

Segunda. Objeto

Las presentes ayudas irán destinadas a potenciar la debida gestión de los residuos generados en las fosas sépticas u otros sistemas individuales de gestión de aguas residuales sitos en entornos sin alcantarillado municipal.

Tercera. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la subvención objeto de esta convocatoria fueron aprobadas a través de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove mediante acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril de 2025, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 136 de 16 de junio de 2025, pudiendo consultarse en la Sede electrónica a través del siguiente enlace: https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/

Cuarta. Cuantía

La cuantía máxima destinada a las presentes ayudas es de 5.000,00 € (partida 160.489 del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Al tratarse de un procedimiento administrativo que no lleva aparejado el agotamiento del crédito en un solo acto de concesión sino que su disposición se realiza en actos sucesivos, y tal y como dispone el artículo 31.4 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, en el momento del agotamiento de la partida presupuestaria no podrán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar en él, salvo que se recurra a una nueva convocatoria, de la forma establecida en el artículo 31.2 de la Ley anterior.

Se exceptúa el requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas no siendo necesario por lo tanto la comparación entre las mismas, con el límite del crédito presupuestario existente en esta convocatoria.

Lana cuantía máxima de cada persona beneficiaria será de 200 euros.

Quinta. Requisitos de los solicitantes

- Ser personas físicas mayores de edad

- Ser titulares de inmuebles residenciales sitos en el término municipal del Ayuntamiento de Xove en entornos sin alcantarillado municipal que estén proveídos de fosas sépticas u otros sistemas individuales de gestión de aguas residuales o titulares de establecimientos de alojamiento turístico y de restauración en los términos de la normativa gallega de turismo en vigor, que estén proveídos de fosas sépticas u otros sistemas individuales de gestión de aguas residuales; en ambos casos, en entornos sin alcantarillado municipal.

Sexta. Plazo de presentación de las solicitudes

El plazo establecido para la presentación de solicitudes abarcará desde 10 de diciembre de 2026 hasta 10 de diciembre de 2027.

La) Documentación a presentar: impreso oficial acompañado de la documentación exigida en la convocatoria.

B) Lugar de presentación: Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove www.xove.gal, o bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, Camino Real, s/n; 27870, Xove (Lugo)

Xove, 23 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3245

Anuncio

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2026-1655 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2026 POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE LAS AYUDAS A EXPLOTACIONES GANADERAS DE GANADO VACUNO DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PARA EL EJERCICIO 2027

BDNS (Identif.): 944036

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/944036)

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas las personas físicas o jurídicas que consten como titulares de la explotación ganadera y estén censados todos sus miembros (en el caso de personas jurídicas) en el Ayuntamiento de Xove y que la explotación se encuentre dentro del término municipal. (CEA 27025...)

Segundo. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es compensar a los titulares de explotaciones ganaderas de ganado vacuno sitas en el ayuntamiento por pérdidas derivadas de la muerte de la reses correspondiente al ejercicio de 2027.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la subvención objeto de esta convocatoria fueron aprobadas a través de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove mediante acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril de 2025, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 136 de 16 de junio de 2025, pudiendo consultarse en la Sede electrónica a través del siguiente enlace: https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/

Cuarto. Cuantía

La cuantía prevista para esta actuación en la presente convocatoria es 17.000,00 euros con cargo a la aplicación 412.479 del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal. A presente convocatoria se sujeta al régimen de tramitación anticipada del gasto regulado en el artículo 56 del RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 15 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove. Se subordina por lo tanto la autorización del gasto al crédito para el ejercicio en el que se autorice en el presupuesto 2027,

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Al tratarse de un procedimiento administrativo que no lleva aparejado el agotamiento del crédito en un solo acto de concesión sino que su disposición se realiza en actos sucesivos, y tal y como dispone el artículo 31.4 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, en el momento del agotamiento de la partida presupuestaria asignada no podrán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar de él, salvo que se recurra a un incremento del crédito presupuestario o se recurra a una nueva convocatoria, de la manera establecida en el artículo 31.2 de la ley anterior.

Siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en las presente convocatoria, se exceptúa el requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas no siendo necesario por lo tanto la comparación entre las mismas, con el límite del crédito presupuestario existente para la convocatoria.

La ayuda alcanzará como máximo un número de diez reses por explotación en este año 2026, o hasta agotar la partida presupuestaria, y varía en función de la edad del animal de acuerdo con el siguiente baremo:

IDADEAXUDA	€
Menos de 1 mes	120
Entre 1 y 6 meses	200
Entre 6 y 9 meses	300
Entre 9 meses y 2 años	400
Entre 2 y 4 años	500
Entre 4 y 7 años	400
Entre 7 y 10 años	300
Entre 10 y 14 años	200
Más de 14 años	0

Quinto. Requisitos de los solicitantes y del ganado objeto de la ayuda

Lo solicitante deberá estar al corriente del pago de los tributos del Ayuntamiento de Xove y a tal efecto el planteamiento de solicitud de la ayuda presupone la autorización para recaudar la información que verifique el cumplimiento de tal extremo.

Para tener derecho a la subvención en lo que alcanza a ganado comprado, deberá tener una estadía mínima de dos meses en la explotación del solicitante.

Sexto. Plazo de presentación de las solicitudes

Fecha límite de presentación de solicitudes:

El plazo establecido para la presentación de solicitudes será todo el ejercicio 2027. Las solicitudes deberán presentarse antes de que transcurran 2 meses desde la fecha de la muerte del animal objeto de ayuda.

Documentación a presentar: impreso oficial completo acompañado de la documentación exigida en la presente convocatoria.

Lugar de presentación: Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove www.xove.es, o bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Xove. Camino Real, s/n; 27880, Xove (Lugo)

Asimismo, también podrán presentarse dichas instancias en el registro y oficinas, de acuerdo con el previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Xove, 23 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3246

Anuncio

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2026-1621 DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2026 POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA EL AÑO 2027

BDNS (Identif.): 944049

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/944049)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Primera. Beneficiarios.

Podrán solicitar una ayuda de emergencia social, para sí o para la unidad familiar, las personas mayores de edad empadronadas y con residencia efectiva en el Ayuntamiento de Xove con una antelación de seis meses al hecho causante de la solicitud. Excepcionalmente, mediante informe social valorativo, podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas empadronadas y con residencia en Xove que se encuentren en una situación de urgencia social, aun cuando no cumplan el periodo mínimo de empadronamiento establecido.

En la unidad familiar tan sólo una persona puede tener la condición de beneficiario, aunque la ayuda se otorgue en beneficio de la unidad.

A estos efectos, se entiende por unidad familiar la formada por los cónyuges no separados legalmente y, en su caso, los hijos e hijas menores de 18 años, con excepción de los que, con consentimiento de los padres vivan independientes de estos, y los hijos mayores de 18 años con una discapacidad superior al 33% y los incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada o los así declarados por la administración autonómica. En los casos de separación legal o cuando no había existido vínculo matrimonial, la unidad familiar estará formada por el padre o madre y todos los hijos e hijas que convivan con un u otro y reúnan los requisitos descritos en el Apartado Cuarto de la Convocatoria.

Segunda. Objeto

Las presentes ayudas irán destinadas a paliar situaciones de emergencia social, consideradas tales como las prestaciones económicas de carácter no periódico destinadas a aquellas personas cuyos recursos resultan insuficientes para hacer frente a gastos específicos de carácter ordinario o extraordinario necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social.

Tercera. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la subvención objeto de esta convocatoria fueron aprobadas a través de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove mediante acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril de 2025, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 136 de 16 de junio de 2025, pudiendo consultarse en la Sede electrónica a través del siguiente enlace: https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/

Cuarta. Cuantía

5.1.- Tipos de ayudas

1.- Situaciones derivadas de la falta de recursos económicos que impidan la cobertura de las necesidades básicas:

a) Ayudas paliativas de situaciones de necesidad personal tales como alimentación, ropa, vestido, ayudas a la escolarización, etc.

b) Ayudas dirigidas al mantenimiento de la vida en el propio domicilio (situaciones carenciais que no se contemplen en los programas de ayuda a domicilio o de educación familiar), tales como adquisición de mobiliario o electrodomésticos de primera necesidad, reparaciones urgentes, luz y agua corriente, creación de sanitarios, etc.

2.- Situaciones imprevisibles de emergencia que generen un gasto especial, ayudas de carácter puntual a las que los usuarios no podan hacer frente por carencia de recursos:

la) Desahucios

b) Incendios o catástrofes naturales que afecten gravemente a la vivienda

c) Accidentes de cualquier tipo que afecten gravemente a la economía familiar y que impliquen la realización de gastos de carácter extraordinario y urgente.

3.- Situaciones especiales sobrevenidas por causa del padecimiento de una enfermedad grave que implique traslados, tratamientos, ayudas técnicas o cualquier otra necesidad que requiera gastos adicionales de importancia, y que no estén cubiertas en su totalidad por el sistema público de salud.

4.- Situaciones que provoquen o tiendan a provocar la marginación de personas que las padecen (drogadicción, alcoholismo, personas sin techo...)

5.- En ningún caso se concederá una ayuda de emergencia social para el pago de obligaciones tributarias, deudas con la Seguridad Social, multas o tasas municipales así como gastos derivados de una sentencia judicial.

6.- Para el caso particular de transeúntes, podrán concederse ayudas en especie consistentes en valles de comida por importe máximo de 15 euros con un tope máximo de tres valles anuales.

Igualmente, para el caso particular de personas drogodependientes, podrán concederse ayudas en especie consistentes en el abono del billete de transporte para el traslado a la Unidad Asistencial de Drogodependencia de Burela, condicionado a la emisión de informe mensual de asistencia por la responsable de la Dónde está.La.D.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

5.2.- Cuantías

En todo caso, la determinación de la cuantía económica concreta de las ayudas vendrá dada por las disponibilidades presupuestarias existentes.

Las cuantías a conceder no superarán el presupuesto de gastos presentado por el solicitante de acuerdo con el apartado Séptimo. No obstante, tendrán los límites anuales que se especifican a continuación:

Alimentación, vestido y/o menaje doméstico: Tres meses consecutivos o bien una vez cada cuatro meses a lo largo del año, salvo Informe Técnico que justifique otra necesidad.

Para las ayudas de alimentación, según los miembros de la unidad económica de convivencia el tope máximo será de:

U.E.C. de 1 o 2 miembros: Hasta un tope máximo de 600 euros anuales.

U.E.C. de 3 miembros: Hasta un tope máximo de 650 euros anuales.

U.E.C. de 4 miembros: Hasta un tope máximo de 700 euros anuales.

U.E.C. de 5 o más miembros: Hasta un tope máximo de 800 euros anuales.

Para las ayudas de ropa, calzado y/o menaje doméstico, según los miembros de la unidad económica de convivencia, el tope máximo será de:

U.E.C. de 1 o 2 miembros: Hasta un tope máximo de 100 euros anuales.

U.E.C. de 3 miembros: Hasta un tope máximo de 150 euros anuales.

U.E.C. de 4 miembros: Hasta un tope máximo de 200 euros anuales.

U.E.C. de 5 o más miembros: Hasta un tope máximo de 300 euros anuales.

Leche maternizada y/o pañales: Seis meses consecutivos hasta un tope máximo de 400 euros con informe médico justificativo de la necesidad de la misma.

Atención sanitaria: 3 meses consecutivos, o bien una vez cada cuatro meses al largo del año, salvo Informe Técnico que justifique otra necesidad, hasta un tope máximo de 600 euros y con informe médico justificativo de que el medicamento/tratamiento, elemento protésico y/o ayudas técnicas no se pueda adquirir por el Sergas. En el caso que sea posible, la emergencia social, cubrirá hasta un máximo del 50% del costo.

Gastos de vivienda:

Habitabilidad: El importe total en ningún caso excederá de 200 euros en el plazo máximo de 1 año.

Mantenimiento: El importe total en ningún caso excederá de 240 euros en el plazo máximo de 1 año.

Impago de suministro de la vivienda: El importe total en ningún caso excederá de 150 euros en el plazo máximo de 1 año.

Actividades extraescolares:

Aquellas que se lleven a cabo a través de las ANPAS y otras entidades de carácter social y que tengan como objetivo la integración: hasta un máximo de 200 euros por unidad económica de convivencia por curso escolar.

Con carácter general, las ayudas se tramitarán para atender un solo concepto, y solo con carácter excepcional motivado mediante informe de la trabajadora social podrán especificarse varios conceptos, en cuyo caso el importe máximo de la ayuda será el que corresponda a la suma de ambos conceptos, sin que en ningún caso podan superarse las cuantías máximas determinadas para la anualidad correspondiente.

La cuantía máxima destinada a las presentes ayudas es de 7.000,00 € (partida 2311.480 del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal).

Quinta. Requisitos de los solicitantes

Los interesados en la obtención de estas ayudas deberán formular su solicitud en el modelo establecido al efecto, acompañando la siguiente documentación:

- D.N.I. del solicitante

- Libro de Familia, sentencia de separación o divorcio o en su caso, certificado de registro de parejas de hecho expedido por la Comunidad Autónoma.

- Certificado de Empadronamiento

- Presupuesto de Gastos para los que solicita la ayuda (solo en aquellos casos que sea posible)

- Certificación de la cuenta bancaria a la que se puede transferir, en su caso, el importe de la ayuda

- Justificantes de ingresos referidos a todos los miembros de la unidad económica de convivencia que serán los siguientes:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

a) Declaración de la renta correspondiente al último año o certificado de rentas expedido por la Delegación de la Agencia Tributaria.

b) Nóminas actualizadas de todos miembros de la unidad económica de convivencia.

c) En el caso de percibir una pensión de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad, deberá presentarse justificantes del Organismo correspondiente.

d)En el caso de percibir ayudas públicas por cualquier concepto, certificado o justificante al respeto del organismo desde donde se conceda, en su defecto aportar certificación negativa.

e) Cualquier otro documento que acredite la carencia o el nivel de ingresos de la persona o de la unidad familiar.

En caso de insuficiente justificación documental de la situación económica por resultar imposible disponer de ella, se requerirá al solicitante que aporte una declaración responsable en la que se haga constar, en su caso, la carencia absoluta de rentas familiares.

- Declaración responsable de no encontrarse incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario, en el modelo que se facilitará al efecto (artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)

- Declaración jurada de otras ayudas solicitadas o concedidas por otras administraciones o entes públicos o privados para la misma finalidad o que tengan el carácter de ayuda de emergencia social.

- Para el caso particular y excepcional de los transeúntes la única documentación que deberán aportar será una fotocopia del N.I.F o cualquier otra documentación que acredite su identidad.

Sexta. Plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro Municipal del Ayuntamiento bien de manera presencial o por cualquier otro procedimiento previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse solicitudes durante todo el año natural hasta el límite máximo del crédito presupuestario.

Xove, 23 de noviembre de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3247

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA