



CONCELLOS

LOURENZÁ

Anuncio

RECTIFICACIÓN DE ERROS

Advertido erro no B.O.P. número 129 de data 7 de xuño de 2025 relativo as Bases reguladoras do proceso de selección convocado para a contratación de traballadores desempregados en réxime laboral temporal de: 1 conductor operador de maquinaria forestal (Tractorista) e 2 Peóns Forestais; para o Concello de Lourenzá, mediante o sistema de concurso-oposición, obsérvase que o contido do mesmo é erróneo respecto de:

Onde di: "(...) non poderán ser contratados con cargo ás axudas previstas nesta orde."

Debe decir: "(...) poderán ser contratados con cargo ás axudas previstas nesta orde."

Rectifícase dito erro de conformidade co artigo 109.2 da Ley 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Lourenzá, 9 de xuño de 2025.- O Sr. Alcalde en funcións, D. Javier Huertas Otero.

R. 1650

LUGO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 30 de abril de 2025 adoptou o acordo número 7/153 de aprobación das bases da convocatoria de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de libros de texto e material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso escolar 2025-2026, o que se fai público a través deste anuncio:

PRIMEIRO.- Iniciar o procedemento de Convocatoria de subvencións dirixidas a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso escolar 2025/2026, de conformidade co establecido nas bases que figuran máis adiante.

SEGUNDO.- Aprobar o gasto inicial de 40.000,00 euros, con cargo á partida 32600.48100, RC: 202500018677 do vixente orzamento municipal.

TERCEIRO.- Esta convocatoria rexerase polo establecido nas seguintes "Bases reguladoras da concesión de subvencións ás familias con escasos recursos para a adquisición de libros de texto e material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso escolar 2025-2026":

Primeira.- Obxecto e finalidade da subvención.

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo (libros de texto, fichas, estoxos, mochilas, botella de auga e material de papelería), material educativo de xogo para nenos con determinadas dificultades, (se o solicita o centro escolar e/ou con informe xustificativo do colexio) para alumnado de segundo ciclo de educación infantil, matriculado en centros sostidos con fondos públicos do municipio de Lugo. Non se admitirá vestiario, xoguets, paraugas nin outros obxectos de uso alleo á actividade escolar.

Segunda.- Normativa reguladora do procedemento

A normativa aplicable a estas subvencións axustarase ao disposto nestas Bases, na *Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións do Concello de Lugo*; na *Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións*; no *Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións*; na *Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia* e no *Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia*; así

como á *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas*, á *Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público* e á *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais*, e demais normativa xeral de aplicación.

Terceira.- Contía que se vai subvencionar.

O importe inicial destinado a estas axudas ascende a 40.000,00 euros.

A contía individual das axudas será dun máximo de 100 euros, consistente nun vale desconto para trocar en establecementos ou librerías do municipio de Lugo.

A convocatoria financiarase con cargo á partida 32600.48100, RC: 202500018677, do vixente orzamento do Concello de Lugo.

Cuarta.- Persoas beneficiarias.

As axudas concederanse ás familias do alumnado que reúna os seguintes requisitos:

4.1. A persoa solicitante deberá estar empadroadada no Concello de Lugo. Esta situación comprobarase automaticamente a través dos datos obrantes no Padrón de habitantes desta administración.

4.2. Ter presentada a solicitude de reserva de praza ou solicitude de admisión para un posto escolar no segundo ciclo de educación infantil nun centro sostido con fondos públicos no municipio de Lugo.

4.3. A persoa solicitante e o seu cónxuxe deberán estar en posesión de DNI ou NIE no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

4.4. Non ter solicitadas nin recibidas subvencións ou axudas doutras administracións públicas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.

4.5. A renda familiar non poderá superar do 0,85 veces o valor do Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, para 2025.

Quinta. Criterios de adxudicación

5.1. Obterán a axuda directamente sen necesidade de valoración:

- As/os menores en réxime de acollemento e tutela, debidamente acreditado mediante Certificado da Xunta de Galicia.

- Calquera outra situación excepcional que impida a valoración da renda, acreditada polos servizos sociais da Xunta de Galicia ou do Concello de Lugo.

5.2. Para o resto das solicitudes o único criterio de valoración será a contía da renda percápita anual familiar referida ao Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, que para ano 2025 ten un valor de 8.400,00 euros (14 pagas). A renda familiar non poderá superar do 0,85 veces o IPREM, é dicir de **7.140,00 euros**.

O procedemento de adxudicación da subvención comezará polas familias de menor renda en orde crecente ata o esgotamento das 400 axudas.

Se ao chegar ao último beneficiario de axuda se producise un empate entre dúas familias resolverase por sorteo.

Os nenos e nenas para os que se solicita a axuda con certificado de discapacidade igual ou maior ao 33% computarán por dous na unidade familiar para o cálculo da renda familiar.

A renda familiar para os efectos de bolsa obterase por agregación das rendas do último exercicio fiscal dos membros da unidade familiar por ingresos de calquera natureza. Os datos económicos para ter en conta nas rendas familiares para determinar os ingresos serán os calculados por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do Imposto sobre a renda das persoas físicas.

Para o cálculo da renda familiar para os efectos de bolsa, son membros computables na unidade familiar da persoa solicitante os que establece o artigo 82 a *Lei 35/2006, de 28 de novembro, do Imposto sobre a renda das persoas físicas e de modificación parcial das leis dos impostos sobre sociedades, sobre a renda de non residentes e sobre o patrimonio*, do teor literal seguinte:

“1. Podrán tributar conjuntamente las personas que formen parte de alguna de las siguientes modalidades de unidad familiar:

1.ª La integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiera:

a) Los hijos menores, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientes de éstos.

b) Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

2. En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos a que se refiere la regla 1.^a de este artículo.

2. Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

3. La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente a 31 de diciembre de cada año.”

Sexta.- Forma e prazo de presentación de solicitudes.

6.1. As solicitudes das persoas interesadas presentaranse preferiblemente, por vía electrónica a través do formulario normalizado (Modelo 352) dispoñible na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, as solicitudes, Modelo 352) poderán presentarse en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da *Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas*.

6.2. O prazo de presentación de solicitudes *será* de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia e dun extracto destas na BDNS.

As sucesivas publicacións deste procedemento faranse a través do Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios)

6.3. Para formalizar a solicitude a persoa interesada presentará a seguinte **documentación**:

a) Solicitude en Modelo 352 debidamente asinada.

b) Fotocopia do DNI/NIE dos proxenitores ou persoas que representen legalmente á nena ou neno.

c) Fotocopia do Libro de familia e/ou Certificado de nacemento de todos os menores que forman parte da unidade familiar.

d) De ser o caso, copia da resolución xudicial (convenios reguladores ou sentenzas xudiciais) ou administrativa (certificados de acollemento) pola que se lle confía a garda e protección do/s menor/es á persoa solicitante.

e) ANEXO I: Declaracións responsables e autorización para que o Concello de Lugo obteña datos relativos a unidade familiar. Este Anexo I deberá estar asinado por:

- Ambos proxenitores en caso de que non exista separación.

- Polo proxenitor solicitante que constitua familia monoparental ou teña atribuída a custodia completa do menor por sentenza xudicial ou convenio regulador

- Por ambos proxenitores en caso de separación con convenio regulador no que se acorde un réxime de custodia compartida.

- No caso de que un dos proxenitores non resida en España, terase que presentar poder ou documento xudicial que acredite que o outro proxenitor pode resolver cuestións relativas ao menor de xeito individual.

A sinatura do Anexo I implicará as seguintes declaracións responsables:

- Declaración responsable de non ter solicitadas nin recibidas subvencións ou axudas doutras administracións públicas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.

- Declaración responsable de estar ao corrente das obrigas tributarias, coa Seguridade Social e co Concello de Lugo, así como no cumprimento dos requisitos esixibles para obter a condición de beneficiario, compromiso de manter esta situación durante todo o tempo da tramitación do expediente e do dereito á cobranza, e a súa acreditación ante o Concello cando sexa requirido, quedando obrigado a comunicar calquera variación desta situación.

- Declaración responsable de non estar incurso/a en prohibición para obter a condición de beneficiario/a da subvención conforme o establecido no artigo 13.7 da *Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións*.

Unicamente para os efectos de aplicación do baremo establecido para a adxudicación das axudas previstas nestas bases, e conforme ao artigo 95.1.k da *Lei 58/2003, xeral tributaria*, que permite, logo de autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións, a sinatura do Anexo I autoriza ao Servizo de Educación do Concello de Lugo a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais do último exercicio económico referido á unidade familiar.

Conforme ao establecido no artigo 24, Simplificación da acreditación co cumprimento de obrigas tributarias e coa Seguridade Social, do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei

38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións, a presentación de declaración responsable substituirá á presentación das certificacións previstas nos apartado 2 e 3 do artigo 22 nos seguintes casos:

(...)

“4. Aquelas nas que a contía a outorgar a cada beneficiario non supere na convocatoria o importe de 3000 euros.”

No caso de que as persoas interesadas se opoñan a estas consultas, deberán achegar os correspondentes documentos acreditativos.

f) Documentación acreditativa da unidade familiar relativa á custodia do menor (convenio regulador, certificado de monoparentalidade ou calquera outra sentenza xudicial)

g) Certificado de discapacidade do menor, de ser o caso.

Sétima. Procedemento de adxudicación.

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 28, 29 e 30 da Ordenanza municipal de subvencións coas seguintes precisións:

7.1. Presentadas as solicitudes en calquera dos lugares establecidos legalmente, remitiránse ao Servizo de Educación, que procederá en función do obxecto e finalidade da subvención solicitada.

7.2. O órgano instructor será un/unha técnico/a competente do Servizo de Educación, que realizará as actuacións que se sinalan no artigo 28 da Ordenanza municipal de subvencións.

7.3. A Comisión de Valoración constituída para o efecto terá a seguinte composición:

- Presidenta: Xefa Servizo Educación do Concello de Lugo

Suplente: Pedagoga Servizo Educación do Concello de Lugo

- Secretaria/o: Xefe do Servizo de Cultura do Concello de Lugo

Suplente: Xefa de Sección de Cultura do Concello de Lugo

- Vogal: Directora EIM Serra de Outes

Suplente: Directora EIM Gregorio Sanz

7.4. Unha vez recibidas e revisadas as solicitudes publicarase, no Taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) e no Taboleiro de Anuncios do Servizo de Educación, unha listaxe motivada de admitidos e excluídos no procedemento e abrirase un prazo de 10 días hábiles para a subsanación e mellora da solicitude para que as persoas solicitantes poidan subsanar erros ou achegar a documentación xustificativa non aportada no momento de presentación da solicitude.

7.5. Incorporada esta documentación ao expediente realizaranse cantas actuacións se estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales debe formularse a proposta de resolución.

7.6. Valoradas as solicitudes recibidas procederase á publicación das listaxes provisionais de adxudicatarios no Taboleiro de anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios) e no Taboleiro de Anuncios do Servizo de Educación, durante un prazo de 10 días hábiles, durante o cal as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas.

7.7. Resoltas as reclamacións procederase á resolución deste procedemento que incluírá a listaxe definitiva das solicitudes subvencionadas así como daqueloutras non subvencionadas xuntamente coa causa da súa desestimación.

7.8. Esta resolución notificarase mediante publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios) e no Taboleiro de Anuncios do Servizo de Educación.

Oitava. Prazo máximo de resolución

O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento será de seis meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación da Convocatoria na BDNS e no Boletín Oficial da Provincia. Transcorrido o dito prazo sen que se adopte resolución expresa, poderase entender desestimada a solicitude de concesión da subvención por silencio administrativo.

Novena. Recollida de vales, entrega nos establecementos e prazos

Na resolución de concesión da subvención, estableceranse as datas de entrega dos vales, o período para empregalos por parte das persoas beneficiarias na librería ou establecemento da súa elección e os prazos para que as librerías ou establecementos presenten as correspondentes facturas.

Os vales recolleranse persoalmente na oficina do Servizo de Educación, presentando o **certificado do centro escolar** relativo ao curso 2025-2026 onde conste que está matriculado o menor para o que se solicita a axuda. Presentarase así mesmo o DNI/NIE da persoa solicitante.

No caso de que a persoa beneficiaria non poida recoller persoalmente o vale poderá ser substituída por calquera outra persoa mediante autorización asinada polo beneficiario que deberá vir acompañada de copia do seu DNI/NIE. A persoa autorizada deberá identificarse así mesmo con DNI/NIE.

Os vales recollidos poderán ser empregados en calquera librería ou establecemento do termo municipal de Lugo que se acolla ao recollido nestas bases. En ningún caso poderá empregarse o vale en máis dun establecemento.

Décimo primeira. Xustificación do gasto.

Para a xustificación do gasto as librerías ou establecementos onde se merque o material escolar presentarán por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal> a seguinte documentación:

- Factura na que se detalle o material ou libros mercados, con indicación do curso ao que fai referencia, así como o nome e os datos da persoa beneficiaria. No caso que a persoa beneficiaria teña concedida máis dunha axuda poderase presentar factura única.

- Copia dos vales emitidos pola Concellería de Educación, indicando o nome, apelidos, firma e DNI/NIE da persoa solicitante.

Os orixinais dos vales facturados deberán ser custodiados polo establecemento durante un ano, pois poden ser requiridos polo Concello logo da tramitación deste procedemento.

O Concello de Lugo aboará un máximo de 100 euros por vale, aínda que a factura xustifique un importe superior. No caso de que o importe da factura sexa menor de 100 euros aboarase unicamente o importe da factura.

O Concello non admitirá xustificación das librerías onde figure unicamente o aboamento dos 100 euros ás persoas beneficiarias, albaráns ou tickets nin facturas que non especifiquen os conceptos facturados.

No caso de non presentar a xustificación dentro dos prazos determinados na resolución incoarase expediente de anulación do correspondente compromiso que comportará a perda do dereito de cobro da subvención.

Non se realizarán pagamentos a conta nin anticipados.

Décimo segunda.- Revogación

A adxudicación das axudas será revogada totalmente no caso de que se comprobase que na súa concesión concorreu ocultación ou falsidade de datos, ou que existan incompatibilidades con outros beneficiarios desta clase procedentes doutras persoas físicas ou xurídicas.

Décimo terceira.- Órgano competente para a resolución do procedemento

Conforme ao establecido no artigo 17.3.g) da *Lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións*, e segundo o *Acordo núm. 40/607 da Xunta de Goberno Local do 26 de xullo de 2023, modificado por Acordo 1/61 do 28 de febreiro de 2024 e rectificado posteriormente polo Acordo núm. 1/284 do 19 de xuño de 2024, de delegación de competencias da Xunta de Goberno Local na Alcaldía*, nas/os tenentas/es de Alcaldesa delegadas/os da Área e nas/os Concelleiras/os Delegadas/os, así como tendo en conta o establecido no *Decreto da Alcaldía núm. 2730/2025, do 19 de marzo de 2025*, o órgano competente para a ordenación, instrución e resolución do procedemento de concesión da subvención é a Concelleira Delegada de Educación e Difusión do Coñecemento.

Décimo cuarta. Memoria xustificativa

O Servizo de Educación presentará unha Memoria explicativa da realización da totalidade do proxecto ou actividade, obxectivo ou adopción do comportamento, con expresa mención dos resultados obtidos e coas indicacións, contidos e documentos que se determinen nos acordos reguladores da convocatoria ou na concesión da subvención.

CUARTO.- Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia e na BDNS, coa indicación de que esta pon fin á vía administrativa, e de que contra ela poden interpoñerse os seguintes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da publicación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdicción de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdicción contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.
- Maila o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Xunta de Goberno Local e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito

recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Lugo, 4 de xuño de 2025.- O Alcalde, P.D. A Concelleira Delegada de Educación e Difusión do Coñecemento, (Decreto núm. 2730/2025 do 19/03/2025). Iria Buide Pena.

 Concello de Lugo	MODELO 352
SOLICITUDE: SUBVENCÍONS PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSO ESCOLAR 2025-2026	

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome:	1º Apelido:	2º Apelido
DNI/NIE:	Enderezo:	
Código Postal:	Concello:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (de ser o caso)

Nome	1º Apelido	2º Apelido
DNI/NIE:	Correo electrónico:	
Documento que acredita a representación:		

ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (cubrir só se é diferente da anterior)

Enderezo:	Código Postal:
Concello:	Provincia:
Correo electrónico (só se desexa comunicación electrónica):	

DATOS DAS/OS NENAS/OS PARA OS QUE SE SOLICITA A AXUDA

Nome e Apelidos	Data Nacemento	Certificado Discapacidade		Curso	Nome do Colexio
		Si	Non		
		Si	Non		
		Si	Non		
		Si	Non		

DATOS DAS OUTRAS PERSOAS QUE FORMAN PARTE DA UNIDADE FAMILIAR

Nome e Apelidos	Parentesco	Data Nacemento

Número TOTAL de persoas que forman a unidade familiar:

Lugo, _____ de _____ de 2025

Asdo.:

(A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidade co *Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016*, e en cumprimento da *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais*, os datos obtidos desta solicitude serán tratados para a tramitación da mesma, baixo a responsabilidade da Área tramitadora do procedemento instado aos indicados fins polo Concello de Lugo e ante quen as persoas afectadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dos mesmos. Así como a posta de reclamacións ante a autoridade de control. O tratamento de datos queda lexitimado por obriga legal e o consentimento das persoas interesadas. A presentación desta solicitude supón unha clara acción afirmativa en relación ao tratamento dos datos persoais incorporados á mesma. Os datos comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes na materia relacionada coa comunicación realizada e non poderán ser cedidos a terceiros agás nos supostos previstos na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: www.lugo.gal/portal/titularidade

ANEXO I

AUTORIZACIÓNS E DECLARACIÓNS RESPONSABLES

(cubrir os datos e asinar para autorizar a petición de datos directamente polo Concello de Lugo e declarar o cumprimento das bases)

- Autorizo ao Concello de Lugo a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria os datos fiscais do último exercicio económico requiridos nas “Bases de subvencións para as familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no Segundo Ciclo de Educación Infantil para o curso escolar 2025/2026”. Esta autorización outórgase exclusivamente para os efectos de aplicación do baremo establecido para a adxudicación das axudas existentes nas bases mencionadas anteriormente e en aplicación do artigo 95.1k) da Lei 58/2003, xeral tributaria, que permiten, logo da autorización da persoa interesada, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o desenvolvemento das súas funcións.
- Autorizo ao Concello de Lugo a solicitar documentación acreditativa de estar ao corrente coas obrigas coa Seguridade Social e Axencia Tributaria.
- Declaro non ter solicitados nin recibidos subvencións ou axudas doutras administracións públicas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.
- Declaro estar ao corrente das miñas obrigas tributarias e coa Seguridade Social e o Concello de Lugo, así como no cumprimento dos requisitos esixibles para obter a condición de beneficiario, comprometéndome a manter esta situación durante todo o tempo da tramitación do expediente e do dereito á cobranza, e a súa acreditación ante o Concello cando sexa requirido, quedando obrigado a comunicar calquera variación desta situación.
- Declaro non estar incurso/o en prohibición para obter a condición de persoa beneficiaria da subvención conforme ao establecido no artigo 13.7 da Lei 38/2003.

(Proxenitor 1 ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)	DNI/NIE:
Enderezo Notificación:	Teléfono:

(Proxenitor 2 ou persoa que exerce a titoría ou representación legal)	DNI/NIE:
Enderezo Notificación:	Teléfono:

Lugo, _____ de _____ de _____

Sinatura do proxenitor 1

Sinatura do proxenitor 2

Asdo:
(nome e apelidos)

Asdo:
(nome e apelidos)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidade co *Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016*, e en cumprimento da *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais*, os datos obtidos desta solicitude serán tratados para a tramitación da mesma, baixo a responsabilidade da Área tramitadora do procedemento instado aos indicados fins polo Concello de Lugo e ante quen as persoas afectadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dos mesmos. Así como a posta de reclamacións ante a autoridade de control. O tratamento de datos queda lexitimado por obriga legal e o consentimento das persoas interesadas. A presentación desta solicitude supón unha clara acción afirmativa en relación ao tratamento dos datos persoais incorporados á mesma. Os datos comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes na materia relacionada coa comunicación realizada e non poderán ser cedidos a terceiros agás nos supostos previstos na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: www.lugo.gal/portal/titularidade

R. 1577

Anuncio



“BASES DE SELECCIÓN DE PROXECTOS INNOVADORES PARA A SÚA PARTICIPACIÓN NO PROGRAMA TURISALENT 5.0”

1. Obxecto da convocatoria

O obxecto destas bases é a convocatoria dun proceso público para seleccionar un máximo de quince (15) proxectos para participar no **programa de aceleración de proxectos innovadores no sector turístico e enogastronómico (TurisTalent 5.0)** enmarcado no Plan de Sustentabilidade Turística en Destino do Concello de Lugo “Et Edendo, Lucus: un percorrido histórico pola enogastronomía”, financiado a través do Ministerio de Industria, Comercio e Turismo – Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia – Financiado pola Unión Europea – NextGenerationEU.

2. Características e desenvolvemento do Programa

TurisTalent 5.0 constitúe un programa gratuíto de aceleración posto en marcha polo concello de Lugo cuxo obxectivo é impulsar proxectos innovadores e con potencial de investimento nos sectores turístico e enogastronómico. A través deste programa acompañarase aos promotores dos proxectos participantes na validación das súas propostas, a súa posta en marcha, maduración e procura de financiamento.

Ao tratarse dunha aceleradora pública, non só se limita a buscar proxectos invertibles e rendibles con capacidade de retorno, senón que tamén persegue outros obxectivos como:

- Impulsar e apoiar a creación de novas empresas no sector turístico e enogastronómico.
- Diversificar o tecido empresarial existente.
- Modernizar e dinamizar o sector turístico de Lugo.
- Modernizar e dinamizar o sector enogastronómico de Lugo.
- Crear emprego cualificado.
- Atrair e reter o talento.
- Identificar e impulsar ideas de negocio con posibilidades de éxito no sector turístico e enogastronómico.

En definitiva, trátase dun programa de alto rendemento que, baixo a supervisión dun equipo de expertos, ofrecerá aos promotores dos proxectos participantes formación, titorización, mentoría, asesoramento especializado e apoio na procura de financiamento. Todo iso co obxectivo de validar as propostas de negocio, poñer en marcha iniciativas empresariais e acelerar o seu desenvolvemento.

Durante o programa avaliarase o progreso dos equipos participantes co propósito de presentar os seus proxectos ante investidores, socios industriais e/ou tecnolóxicos. A selección de proxectos participantes centrarase tanto na solidez das ideas como, especialmente, na capacidade dos equipos promotores para levalos a cabo.

Concretamente o programa desenvólvese en 4 fases:

I. Academia. Esta fase ten como obxectivo que os proxectos seleccionados sufran un proceso interno de preaceleración das súas actividades para a validación das súas propostas no mercado y cos seus clientes.

Para conseguir este obxectivo contempláranse, ademais, unha serie de mesas redondas con emprendedores, sesións de “networking”, titorización e mentorización adaptadas ás características e necesidades específicas de cada proxecto.

A academia desenvolverase no Edificio Impulso Verde do Concello de Lugo, e terá o seu inicio durante o mes de xullo de 2025.

As sesións celebraranse os venres pola tarde e sábados pola mañá nun horario a concretar.

II. TurisTalent Day. Consistirá nunha presentación dos proxectos ante o Comité Técnico, para que poidan avaliar o grao de madurez de cada un deles, tras o seu paso pola Academia; así como as necesidades específicas de cada un para poder desenvolver a súa iniciativa. Seleccionarase un máximo de dez (10) dos proxectos participantes para pasar á fase de aceleración.

III. Aceleración. Nesta fase participarán os proxectos seleccionados tras o TurisTalent Day ten como obxectivo que os proxectos pasen un proceso intenso das súas actividades para conseguir un maior grao de madurez ata a súa consolidación definitiva.

Parte das actividades nesta fase estarán centradas na escalabilidade da empresa, analizar a súa estratexia de crecemento, procura de novos mercados ou o seu plan de crecemento a medio prazo. O fin é impulsar á empresa no seu crecemento e consolidación.

Está previsto que esta fase se celebre entre o mes de setembro e finais de ano no Edificio Impulso Verde do Concello de Lugo.

IV. Investors Day. Os proxectos que superen satisfactoriamente a fase de aceleración poderán participar no Investors Day no que presentarán o seu proxecto ante un panel de inversores de distinta natureza (públicos e privados, nacionais e internacionais), previamente seleccionados para que os seus intereses poidan aliñarse co dos emprendedores.

Este proceso está deseñado para que os proxectos que participen no programa traballen intensamente durante o proceso de aceleración, poidan convencer aos inversores para que se impliquen nos seus modelos de negocio e crean no seu potencial de crecemento.

3.- Participantes

Poderán participar nesta convocatoria persoas emprendedoras, xa sexa de forma individual ou como parte dun equipo promotor, ou empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas persoas autónomas, sociedades civís e comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica, sempre que teñan intención de desenvolver un proxecto innovador vinculado á actividade turística ou enogastronómica.

4.- Presentación de solicitudes

1.- O prazo de presentación de candidaturas será de 20 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

2.- Os solicitantes obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas administracións públicas para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo, segundo a obriga imposta polo artigo 14.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC), deberán presentar e tramitar por medios electrónicos a presentación da súa candidatura a través da sede electrónica do Concello de Lugo, no enlace <https://www.lugo.gal/portal/>

3. Os solicitantes non obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas poderán optar pola tramitación electrónica da súa solicitude e documentación complementaria a través da sede electrónica do Concello de Lugo, e mediante calquera dos mecanismos de identificación e firma admitidos.

4. Ademais, publicaranse as presentes bases na páxina web do programa (www.turistalent.com), do Concello de Lugo (www.concellodelugo.gal), e no taboleiro de anuncios municipal (www.lugo.gal), xunto cos anexos para cumprimentar.

5.- Documentación requirida

A documentación que se deberá presentar será a seguinte:

- Solicitude de participación segundo o modelo normalizado (Anexo)
- Descrición do proxecto a desenvolver segundo o modelo normalizado (Anexo)
- Copia do documento identificativo (DNI) da persoa solicitante.

- Copia do NIE ou NIF da entidade e acreditación da representación legal da mesma.

6.- Competencia

O órgano competente para a instrución do procedemento será o Servizo de Desenvolvemento Local, mentres que a competencia para a súa resolución corresponderá ao tenente de Alcaldía da área de Dinamización Económica e Relacións Institucionais.

As funcións do órgano instrutor serán as seguintes:

- Requerir á persoa ou entidade solicitante naqueles supostos nos que a documentación presentada resulte incompleta e/o defectuosa, para que no prazo de dez (10) días hábiles emende as deficiencias observadas, de conformidade e cos efectos previstos no artigo 25 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, considerándose desistida do seu dereito se transcorrido devandito prazo non atende ao requirimento.
- Realizar a preavaliación das solicitudes, verificando o cumprimento das condicións impostas para adquirir a condición de participante no programa e para a condición de beneficiario das axudas previstas.
- Solicitar, a pedimento do Comité Técnico de Avaliación, a información adicional que se considere necesario e efectuar as comprobacións que estime oportunas co fin de verificar os datos achegados para unha mellor valoración dos proxectos.

O órgano instrutor, de acordo co ditame elaborado polo Comité Técnico de Avaliación, formulará a proposta de resolución que será aprobada polo tenente de Alcaldía da área de Dinamización Económica e Relacións Institucionais.

7.- Avaliación de proxectos

Para a avaliación dos diferentes proxectos durante as diferentes fases do programa nomearase un Comité Técnico de Valoración integrado por:

- Dous mentores / titores do programa Turistalent 5.0.
- Dous técnicos en representación do concello de Lugo.
- Dúas persoas vinculadas ao sector turístico ou enogastronómico de Lugo.
- Dúas persoas representantes do clúster de turismo de Galicia.

Ademais, a persoa responsable do programa Turistalent 5.0. actuará como secretario deste Comité, con voz, pero sen voto.

Este Comité Técnico de Valoración emitirá tres informes de valoración seguindo os criterios de valoración descritos no seguinte artigo:

- **Un informe de valoración inicial dos proxectos** rexistrados, indicando aqueles proxectos seleccionados para participar no programa Turistalent 5.0.
- **Un informe de valoración intermedio**, tras a celebración do Turistalent Day, indicando aqueles proxectos seleccionados para participar na fase Aceleración.
- **Un informe de valoración final**, finalizada a fase Aceleración, indicando a valoración final dos proxectos que finalicen esta fase.

Estes informes serán elevados ao órgano de instrución para que formule as respectivas propostas de resolución que serán aprobadas polo tenente de Alcaldía da área de Dinamización Económica e Relacións Institucionais.

Para a elaboración do informe de valoración inicial poderase convocar ás persoas promotoras dos proxectos a unha entrevista persoal, que poderá realizarse de forma presencial ou telemática, co obxecto de ampliar a información relativa aos mesmos.

Ademais, cando a natureza dos proxectos a criterio do Comité Técnico de Valoración, poderase convidar a participar a expertos vinculados ao emprendemento, o turismo ou a enogastronomía para exclusivamente asesorar ao mesmo.

8.- Criterios de valoración

Os criterios de valoración cos que se puntuarán os proxectos serán os seguintes:

- **Equipo (máximo 20 puntos).** Valorarase que o grupo de promotores que compoñen o equipo resulte suficiente para cubrir as necesidades e competencias para o desenvolvemento do proxecto proposto,

prestarase especial atención ao número de promotores, ás súas competencias e a súa vinculación co proxecto, e a complementariedade entre os seus perfís.

- **Impacto económico (máximo 20 puntos).** Valorarase o posible impacto económico que tería o proxecto se estivese xa funcionando. Neste caso valorarase non só o impacto directo, é dicir o negocio para os seus promotores, senón tamén o indirecto en canto á posible repercusión no territorio ou sector.
- **Orientación ao produto (máximo 20 puntos).** Valorarase que o proxecto se oriente ao deseño e comercialización de novos produtos e/o servizos paquetizables, susceptibles de permitir un modelo de negocio repetible.
- **Factores de innovación (máximo 10 puntos).** Valorarase a capacidade innovadora do proxecto en elementos como:
 - o Innovación na proposta de valor, segmentos de clientes, canais, fontes de ingresos o estruturas de custos.
 - o Aportación de novas vías de negocio.
 - o Aumento do valor de algún produto ou servizo xa existente.
 - o Incorporación de novas tecnoloxías.
- **Repercusión no sector turístico (máximo de 10 puntos).** Valorarase a repercusión e o impacto que o proxecto pode ter no sector turístico ou enogastronómico, con especial atención ao número de axentes e actores que involucra.
- **Escalabilidade (máximo de 10 puntos).** Valorarase que o modelo de negocio exposto no negocio xere crecemento económico sen que iso supoña un aumento proporcional e en paralelo dos custos deste crecemento, de forma tal que poida ser cada vez máis rendible.
- **Internacionalización (máximo 10 puntos).** Valorarase a exportabilidade tanto do proxecto no seu conxunto como dos produtos ou servizos a outros países seguindo o mesmo modelo de negocio, así como a súa capacidade de ser replicado noutros países ou rexións con éxito. Ademais, tamén se terá en conta a capacidade de dar servizo a clientes estranxeiros considerando as posibilidades de adaptación dos seus produtos e servizos á demanda estranxeira.

Cada proxecto avaliarase de forma independente en base a estes criterios e de acordo co seguinte baremo:

- Outorgarase 0 puntos cando o proxecto non cumpra co criterio de valoración.
- Outorgarase o 25% da puntuación máxima de cada criterio cando o proxecto se adapte lixeiramente ao criterio de valoración.
- Outorgarase o 50% da puntuación máxima de cada criterio cando o proxecto se adapte significativamente ao criterio de valoración.
- Outorgarase o 100% dos puntos cando o proxecto se adapte completamente ao criterio de valoración.

A suma total da puntuación obtida en cada un dos criterios dará a puntuación total do proxecto presentado cun máximo de 100 puntos. Descartaranse pola súa falta de calidade ou madurez aqueles proxectos que non alcancen unha puntuación mínima de 50 puntos.

Para as valoracións intermedias e finais, terase en conta, ademais, tanto o grao de implicación do equipo promotor como a evolución do proxecto para adaptarse aos criterios de valoración establecidos.

9.- Resolución e recursos

1.- O prazo máximo para resolver e notificar a participación no programa é dun mes, que se computará desde a data de entrada da solicitude no rexistro do órgano competente para a súa tramitación, transcorrido devandito prazo sen que se dite resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude.

2.- Notificada a resolución polo órgano competente, as entidades propostas como beneficiarias dispoñerán dun prazo de cinco (5) días hábiles para a súa aceptación; transcorrido este sen que se produza manifestación expresa entenderase rexeitada. Neste caso, poderase seleccionar ao seguinte proxecto de acordo coa prelación pola puntuación obtida.

3.- As resolucións que se diten nestes procedementos esgotan a vía administrativa e contra as mesmas cabe interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa, de acordo co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Poderá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

10. Aceptación das bases

1. A participación no presente programa implica a suxeición ás obrigas establecidas con carácter xeral nas presentes bases e demais normativa aplicable.

2. O Concello de Lugo reservase o dereito de modificar ou ampliar estas bases, así como as sesións inicialmente previstas no programa TurisTalent 5.0, en calquera momento de forma xustificada. Calquera cambio será debidamente comunicado ás persoas participantes.

11. Obrigas dos participantes

1. As persoas promotoras dos proxectos seleccionados que acepten participar no programa adquiren as seguintes obrigas:

- a) Compromiso de cumprir todas as normas de uso das instalacións establecidas pola Dirección do Programa, así como de asistir e participar activamente en todas as sesións e actividades programadas. A reiterada ausencia, a falta de interese ou o baixo rendemento por parte do equipo promotor poderá supoñer a finalización da súa participación no programa, sen que iso dea dereito a indemnización algunha por parte do Concello de Lugo.
- b) Durante a vixencia do programa as persoas participantes deberán incluír a información da súa participación no programa tanto nas páxinas web vinculadas ao proxecto como nas redes sociais e/ou en eventos e outras accións promocionais relacionadas co proxecto, para iso facilitaráselles ao comezo do programa os medios e recursos gráficos necesarios.
- c) Coa aceptación das bases, os participantes autorizan ao concello de Lugo a convidar a medios de comunicación para cubrir as actividades realizadas no marco do programa. Así mesmo, autorizan a difusión e publicación en medios e redes sociais da súa imaxe, nome e apelidos dos membros promotores, así como referencias ao proxecto.

2.- Ademais, os beneficiarios asumirán tamén as obrigas, europeas e nacionais, relativas ao financiamento do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia da Unión Europea. Para ese efecto, deberán aterse ao seguinte:

De conformidade co establecido na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR), os beneficiarios últimos dos fondos procedentes do PRTR, así como os subcontratistas, no seu caso, deberán cumprir coa normativa europea e nacional que lles resulte de aplicación. En particular, estarán obrigados a respectar as disposicións do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, no que respecta ao cumprimento de fitos e obxectivos, ao principio de non causar un prexuízo significativo ao medio ambiente (principio DNSH), ao etiquetado verde e dixital, e á compatibilidade co réxime de axudas de Estado e á prevención da dobre financiación. Así mesmo, deberán reforzar os mecanismos para a prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de interese, identificando ao perceptor final dos fondos e asegurando unha adecuada obrigación de comunicación, regulada no artigo 9 da mencionada Orde. A este respecto, será obrigatorio exhibir correctamente e de forma destacada o emblema da Unión Europea, acompañado da declaración de financiación que indique:

«Financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU»

Dita declaración deberá figurar xunto cos seguintes logotipos: o do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR), o do Ministerio de Industria e Turismo, o da Xunta de Galicia e o do Concello de Lugo, tal e como se establece nas presentes bases. Igualmente, todos os instrumentos xurídicos derivados destas bases, tanto no seu encabezamento como no seu corpo, deberán incluír a seguinte referencia:

«Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU».

En cumprimento do artigo 6 da Orde HFP/1030/2021 e do disposto na letra d) do apartado 2 do artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, o Concello de Lugo dispón dun Plan de medidas antifraude, aprobado por Acordo nº 15/74 da Xunta de Goberno Local de data 9 de febreiro de 2022. Este Plan permite garantir que, no seu ámbito de actuación, os fondos se utilicen conforme ás normas aplicables, especialmente no relativo á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e os conflitos de interese. Todos os beneficiarios de fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) xestionados polo Concello de Lugo quedarán sometidos a dito Plan.

Estas bases enmárcanse tamén no disposto no Convenio de colaboración entre a Axencia de Turismo de Galicia e o Concello de Lugo para a execución do Plan de Sostibilidade Turística en Destino de Lugo: «...*ET EDENDO LUCUS: UN PERCORRIDO HISTÓRICO POLA ENOGASTRONOMÍA*» dentro do marco do PRTR, financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU.

12.- Titularidade dos proxectos

Os dereitos de propiedade industrial e intelectual sobre as iniciativas presentadas e os seus contidos pertencen aos autores dos respectivos proxectos. Todas as persoas participantes na presente convocatoria garanten a orixinalidade dos proxectos presentados e que non infrinxen normas ou dereitos de terceiros.

13.- Protección de datos persoais

Os participantes na presente convocatoria aceptan e dan o seu consentimento para que os datos persoais que achegan na mesma, mediante a cumprimentación da solicitude de participación, sexan tratados coa única finalidade de xestionar a súa participación na convocatoria e no programa TurisTalent 5.0, de acordo co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, e na L.O. 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello de Lugo queda autorizado a utilizar e publicar os datos dos seleccionados co fin de ser difundidos na súa páxina web ou outros medios de información.

**ANEXO:-****SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROXECTO TURISALENT 5.0**

Nome ou denominación do proxecto	Acrónimo

Persoa responsable do proxecto			
Nome			
Apelidos			
DNI			
Dirección			
Localidade		C.P.	
Teléfono		Mail	

Outras persoas promotoras do proxecto	
Nome e apelidos	DNI

Datos da empresa (só no caso de empresas xa constituídas)			
Persoa Física		Persoa xurídica	
Denominación Social			
CIF		data de constitución	
Domicilio Social			
Localidade		C.P.	
Teléfono		Mail	

D/ña. con número de DNI

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE QUE OS DATOS REFLECTIDOS NESTA SOLICITUDE E NA DOCUMENTACIÓN QUE A ACOMPAÑA SON CORRECTOS.

E para que así conste aos efectos oportunos, firmo a presente solicitude en Lugo , o dede 2025.

Fdo.:.....

**DESCRIPCIÓN DO PROXECTO**

Nome ou Denominación do Proxecto	Acrónimo

EQUIPO: DESCRICIÓN E EXPERIENCIA PROFESIONAL DOS PROMOTORES

Máximo, 1.500 caracteres

IMPACTO ECONÓMICO DO PROXECTO

Máximo, 1.500 caracteres

ORIENTACIÓN AO PRODUTO: DESEÑO E COMERCIALIZACIÓN DE PRODUTOS E/OU SERVIZOS

Máximo, 1.500 caracteres

FACTORES DE INNOVACIÓN

Máximo, 1.500 caracteres

REPERCUSIÓN NO SECTOR TURÍSTICO: IMPACTO NO ÁMBITO TURÍSTICO E/OU ENOGASTRONÓMICO

Máximo, 1.500 caracteres

ESCALABILIDADE: POTENCIAL DE CRECEMENTO SOSTIBLE DO MODELO DE NEGOCIO

Máximo, 1.500 caracteres

INTERNACIONALIZACIÓN DO PROXECTO

Máximo, 1.500 caracteres



PREVISIÓNS FINANCEIRAS DO PROXECTO

RESUMO FINANCEIRO			
Máximo, 1.500 caracteres			
ESTRUTURA DE CUSTOS ¹			
Tipo de custo	Descrición	Importe (€)	
Custos fixos			
Custos variables			
Outros custos			
Total estimado			
FONTES DE FINANCIAMENTO ²			
Fonte	Importe (€)		
Achega propia			
Préstamos			
Investidores privados			
Subvencións públicas			
Outros (especificar)			
Total Estimado			
PREVISIÓN DE INGRESOS			
Ano	Cientes Estimados	Ingresos Totais (€)	
2026			
2027			
2028			
CONTA DE RESULTADOS PROVISIONAL ²			
Concepto	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)
Ingresos			
Custos operativos			
Resultado bruto			
Gastos xerais			
Beneficio neto			

¹Engadir tantas filas como sexa necesario

EXCMO. SR. ALCALDE DO CONCELLO DE LUGO

Lugo, 6 de xuño de 2025.- O Excmo. Sr. Alcalde, Miguel Fernández Méndez.

R. 1626

AS NOGAIS

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, publícase que pola Alcaldía do Concello de As Nogais en data 5 de xuño de 2025 adoptou Decreto que di:

Delegar a competencia de outorgamento de licenzas en D. Jaime Gallardo López, primeiro tenente de Alcalde deste Concello, no relativo á resolución do expediente administrativo nº 142/2025 [...].

As Nogais, 5 de xuño de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1592

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA CREACIÓN DUNHA NOVA BOLSA DE EMPREGO PARA AS CATEGORIAS DE CONDUCTOR/A VEHÍCULO MOTOBOMBA COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax 982367150, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios do Concello de Pedrafita do Cebreiro e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica co Concello de Pedrafita do Cebreiro.

Pedrafita do Cebreiro, 10 de xuño de 2025.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1651

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm.: 4514/2024

BASES REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO (C1) DE ADMINISTRACIÓN XERAL E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN

- **POSTO 0105/RPT MUNICIPAL**
- **OEP/2022. Vacante dende 2024**

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto das presentes bases é a cobertura do posto de Administrativo de Administración Xeral/Admtvo.Rendas **Posto 0105 da RPT municipal** vixente da escala Administración Xeral, Subescala Administrativa correspondente á Oferta Pública de Emprego de 2022. Así mesmo, a creación dunha **bolsa de emprego** de cobertura interina cos candidatos/as que non obtivesen praza seguindo a orde de cualificación obtida no proceso selectivo para os supostos do artigo 10 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

Grupo (segundo artigo 76 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público TREBEP-): Grupo C, Subgrupo "C1".

Clasificación: Escala de Administración Xeral-Subescala Administrativa. Nivel inicial de CD 22.

Adscripción: Áreas de Intervención e Tesourería.

3.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO.

Correspóndenlle as seguintes funcións conforme á vixente RPT municipal:

Posto 0105.- Administrativo de Rendas e Exaccións.- Correspóndenlle as funcións de elaboración e tramitación dos padróns, matrículas e listas cobratorias polos diversos tributos, prezos públicos e outros ingresos municipais (agás os delegados noutras administracións ou entidades), a exposición ao público de matrículas e padróns.

Comunicación á Deputación de Lugo de datos e documentación, de oficio ou achegada por terceiros, relativos á función de xestión tributaria e recadación que ten delegada nesta o concello en cada momento, así como funcións de colaboración co ente provincial na atención presencial de suxeitos pasivos e obrigados ao pagamento.

Colaboración auxiliar en labores de recadación, colaboración auxiliar en funcións de contabilidade e xestión tributaria, e labores básicas da xestión catastral.

Correspóndelle tamén a elaboración de nóminas de todo o persoal que presta servizos na entidade, así como a liquidación dos seguros sociais e as relacións que coa Tesourería da Seguridade Social se deriven.

Igualmente, previo Decreto, substituirá ao persoal Recadador en supostos de ausencia, vacante, abstención-recusación ou enfermidade.

Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5.- NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Unha (e constitución de bolsa).

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Poderán participar na convocatoria os/as aspirantes que reúnan, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- Xerais:

Para tomar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica.

- Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión do título de Bacharelato, Ciclo Superior Formación Profesional ou calquera outra titulación equivalente ou superior.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da acreditación da aprobación ou, se é o caso, o correspondente certificado de equivalencia segundo normas que sexan aplicables a tal efecto,

verificadas polo Consello de Universidades mediante a vía procedimental prevista no Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias oficiais, na redacción dada polo Real decreto 861/2010, do 2 de xullo ou o título que habilita o exercicio desta profesión regulada segundo o establecido polas directivas comunitarias.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

Dereitos de Exame: Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) por importe de **20 €**, debendo aportar **xustificante** deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

Quenda de reserva: Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axústelos razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o solicitasen, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao/s posto/s ofertado/s.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazas reservadas para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.

A convocatoria anunciarase no DOG e BOE. As Bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo e faranse públicas tamén no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse na devandita sede electrónica.

Non se efecturarán notificacións individuais. Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes na sede electrónica.

8.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia do Concello de Ribadeo, durante o **prazo de vinte días hábiles** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse na sede electrónica.

Poderá escollerse unha das seguintes formas de presentación:

- No **Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo** debidamente cumprimentadas.
- Remitirse na forma establecida na Lei 39/2015 de 1 de abril do Procedemento Administrativo común das AA.PP, en calquera dos lugares do art. 16.4 LPACAP e **de forma electrónica** a través da sede electrónica do Concello: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as personas aspirantes **manifestarán nas súas solicitudes** (na propia instancia de presentación) **que reúnen todos e cada un dos requisitos**

esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Igualmente, as persoas aspirantes comprométense, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase inexcusablemente a seguinte **documentación**:

-**Fotocopia compulsada do DNI** ou documento equivalente. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

-**Titulación académica** que acredite o cumprimento deste requisito esixido na convocatoria.

- **Acreditación do pago da taxa por dereitos de exame** -subgrupo C1-: **20 €**

En caso de pago telemático, achegando o xustificante de pago correspondente.

En caso de pago presencial en calquera das entidades colaboradoras (Abanca, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander e Caixabank), achegando da mesma maneira o documento validado pola entidade colaboradora a través de certificación mecánica ou, na súa falta, co selo e firma autorizada no espazo reservado para estes efectos.

- Certificado de **lingua galega** (Celga 4 ou superior) ou título equivalente debidamente homologado, a efectos de acreditar quedar exento/a do exercicio correspondente.

- Os aspirantes con algunha **discapacidade** igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na súa solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para **subsanación**, que será de **10 días hábiles**, de conformidade co disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Dita resolución será publicada na sede electrónica da páxina web do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicárase igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio, así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo na sede electrónica municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, ésta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

10.- EXERCICIOS.

Os aspirantes serán **convocados** a través do correspondente anuncio na sede electrónica e en chamamento único, sendo excluído da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

Os candidatos deberán acudir provistos do **DNI** ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirir os opositores para que acrediten a súa personalidade.

A **oposición** consistirá na realización **tres exercicios** obrigatorios que se indican a continuación e que serán eliminatorios, así como un posible cuarto exercicio relativo ao coñecemento da lingua galega, no caso de non posuír o certificado acreditativo do Celga 4.

Primeiro exercicio: Consistirá na contestación, por escrito, de forma lexible, durante un prazo máximo de 75 minutos, a un cuestionario tipo test con 60 preguntas (máis 3 de reserva) relacionadas coas materias do programa que figura no anexo. (Parte xeral e específica -40 temas-).

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorárase a capacidade e formación xeral e a claridade de ideas. Por cada tres respostas incorrectas (mal contestadas) descontárase unha correcta. As respostas en branco non puntúan.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos.

Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito, durante un tempo máximo de **2 horas**, dous temas de tres temas extraídos ao chou entre os comprendidos no programa do anexo, parte específica (32).

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas e a capacidade de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos.

Terceiro exercicio: Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos que o tribunal determine, durante un prazo máximo de **2 horas** e que estarán relacionados coas materias do programa que figura no anexo (parte xeral e específica).

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos.

Cuarto exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na traducción directa do castelán ao galego dun texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o primeiro exercicio, nun tempo máximo de **10 minutos**, e sen axuda de dicionario. Cualificarase coma APTO ou NON APTO. Serán Non aptos aqueles exercicios que conteñan 10 erros ou máis.

*Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións obtidas en cada exercicio.

11.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca (C1).

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo, e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

A composición do tribunal deberá axustarse en todo caso aos principios de imparcialidade, e tenderá á paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local. No non previsto nelas, á regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e, supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

O Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas ao longo do proceso selectivo, sendo a cualificación definitiva o resultado a puntuación total obtida nos exercicios.

En caso de **empate** entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na fase da proba **práctica**, e se persistise o empate o que obtivese maior puntuación na proba teórica **test**.

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o Tribunal publicará, por orde de puntuación, a relación de aprobados, sen poder propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

A dita acta publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de dous días (2) hábiles para poder presentar cantas **reclamacións** se estimen oportunas.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o tribunal reunirase de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación, a lista inicial elevarase a definitiva.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días hábiles contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprir os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o que se establece a continuación do punto 8.
- 4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmentemente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá **tomar posesión no prazo dun mes** a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a será publicado no BOP de Lugo.

15.- CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.-

Coa lista definitiva, o tribunal fará pública a relación de aspirantes, constituíndo a Bolsa de Emprego, pola orde de puntuación obtida, do segundo candidato con mellor puntuación obtida en adiante (tendo que ter un

mínimo dunha puntuación de 5 para formar parte da bolsa), e elevará a proposta ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo para que resolva sobre a aprobación da Bolsa de Emprego de interinos creada.

Esta Bolsa de Emprego terá unha **vixencia de 2 anos** dende a data da súa aprobación, prorrogable por outro ano máis salvo acordo expreso contrario do órgano competente.

16.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.-

Cando por razóns de necesidade ou urxencia por calquera dos motivos expresados na Base 1-art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)- sexa necesario cubrir algún dos postos de referencia procederase ao chamamento pola rigurosa orde establecida na Bolsa de Emprego, que funcionará segundo o establecido no Decreto 2023-1299.

Situacións dos integrantes das bolsas de emprego:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa.

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Ribadeo, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

1. Rexeitar un chamamento por 2ª vez sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.
2. Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.
3. Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario.
4. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Ribadeo, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta.

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

Realización dos chamamentos:

Cando sexa necesario proceder ao chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista, realizándose ata **tres chamadas telefónicas** ao número de teléfono facilitado e que figure na instancia presentada, cun intervalo de media hora entre cada unha delas, para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Se renuncia ao posto ofertado farao constar por escrito e remitirao por e-mail, fax ou presentándoo persoalmente no rexistro municipal, no mesmo día.

Considerarase que renuncia ao posto ofertado se logo do contacto telefónico non se formula renuncia por escrito no referido prazo, non comparece no Concello no prazo de 24 horas tras da notificación telefónica realizada dende o Concello ou non responde ao correo electrónico enviado, no caso de ter comunicado o mesmo. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

Realizado ese trámite, e ben por renuncia expresa ou por incomparecencia do chamado, formularase oferta ao seguinte da lista.

Unha vez formalizado o emprego con algún traballador terá preferencia o seguinte ao último pola orde de puntuación da bolsa para sucesivos chamamentos, pasando o que remate o traballo a ocupar o último posto da lista, e así sucesivamente.

Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia inxustificada ao chamamento que se produza para cubrir a praza que se convoca levará consigo as seguintes sancións:

1.- Primeira renuncia: **Un ano de exclusión** da bolsa de emprego e imposibilidade de acceso ás ofertas desta. Unha vez remate este prazo de penalización producirase a reincorporación á Bolsa de Emprego, situándose ao final da mesma.

2.- Segunda renuncia: **Baixa definitiva** na bolsa de emprego e imposibilidade de incluírse de novo na mesma. O anterior prazo computarase dende a data que se estableza na correspondente resolución de alcaldía que se estableza ao respecto.

Quedan excluídos das sancións anteriores, e polo tanto seguirán formando parte da Bolsa de Emprego, aínda que pasarán ao final da lista, aquelas persoas que non acepten ou renuncien ao chamamento para cubrir a praza e se atopen nalgunha das seguintes situacións (xustificada):

-Se atopen traballando nese momento ou estean en situación de activo.

-Acrediten situación de baixa médica.

-Que estean realizando cursos de formación relacionados co posto que se oferta.

-Calquera outra situación de carácter extraordinario a xuízo da entidade local (enfermidade; maternidade, paternidade, adopción ou acollemento; ser coidador principal de persoa dependente; matrimonio ou parella de feito; por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo).

O/a aspirante seleccionado/a, de xeito previo ao comezo do traballo, deberá xustificar e presentar a seguinte **documentación**:

1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade (DNI) ou documento que o substitúa.

2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprí-los requisitos para a expedición do mesmo.

3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o seguinte: O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

Finalización da causa de contratación ou nomeamento:

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento indicadas, caso no que pasará ao final da lista.

Publicación do estado da bolsa:

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Ribadeo <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.3> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.-

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación aportada serán tratados polo Concello de Ribadeo aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

- Dirección postal: Praza de España,1 27700. Ribadeo, Lugo
- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>
- Delegado Protección de Datos: alcaldia@ribadeo.gal
- Teléfono: 982 128 650

18.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.-

O Órgano de selección estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas poderán ser impugnados polos/as interesados/as da forma legalmente prevista na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín correspondente (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

19.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

Ribadeo, 5 de xuño de 2025.- O ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

ANEXO II - TEMARIO**PARTE XERAL.-**

- 1.A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
- 2.Os dereitos e deberes fundamentais. A súa consideración na Constitución. A protección dos dereitos fundamentais no ámbito nacional.
- 3.As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das cámaras: os regulamentos parlamentarios. Goberno no sistema Constitucional Español. Formación e cese. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais co Goberno.
- 4.A Administración Xeral do Estado. A Lei de organización e funcionamento da Administración Xeral do Estado. A estrutura departamental e os órganos superiores.
- 5.Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
- 6.O ordenameento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
- 7.Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
- 8.O réxime local: Significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. A carta europea de autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A Facenda local na Constitución. O réxime xurídicos das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios presupostarios.

PARTE ESPECÍFICA:

- 1.O municipio: concepto e elementos. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.
- 2.As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.
- 3.Os contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. As partes nos contratos do sector público.
- 4.Os contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.
- 5.Os contratos do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas. Execución dos contratos. Modificación dos contratos.
- 6.O contrato de obras. O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos.
- 7.Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.
- 8.Orzamento Xeral das entidades locais. Principios orzamentarios. Especial referencia ás bases de execución do orzamento.
- 9.Elaboración e aprobación. A prórroga do Orzamento.
- 10.A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.
- 11.As modificacións de crédito: concepto, clases e tramitación.
- 12.A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa.
- 13.Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.
- 14.A liquidación do orzamento: confección e aprobación, os remanentes de crédito.
- 15.O resultado orzamentario e ou remanente de Tesourería. Análise do remanente de Tesourería.
- 16.Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

17.Os Plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das Entidades Locais.

18.O Réxime xurídico da Tesourería. Concepto e funcións. Organización.

19.A planificación financeira.

20.O sistema de contabilización da Administración Local. As Instrucións de contabilidade para a Administración Local. Os documentos contables.

21.A Conta Xeral das entidades locais: concepto, documentos que a integran e tramitación.

22.Os recursos dos municipios no texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.

23.A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria. As ordenanzas fiscais e procedemento de aprobación. Os tributos locais: principios e enumeración.

24.Réxime xurídico da recadación das Entidades Locais. O pago e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en período executivo, a vía de constrinximento.

25.Obrigas de subministración de información non ámbito das corporacións locais: Orde HAP/2015/2012, do 1 de outubro.

26.O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas Entidades Locais.

27.Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/o dependentes.

28.O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

29.O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público.

30.O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

31.A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

32.Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

R. 1593

SAMOS

Anuncio

CONTA XERAL EXERCICIO 2024

Formulada e rendida a Conta Xeral do orzamento desta entidade correspondente ao exercicio económico do 2024, integrada polas contas e estados a que fai referencia o Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 marzo, que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e informada pola Comisión Especial de Contas, en data 30 de maio de 2025, expónse ao público polo prazo de quince días, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente anuncio no B.O.P., durante os cales os interesados poderán presenta-las reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto no artigo 212.3 do citado Texto legal.

Samos, 5 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 1594

TABOADA*Anuncio***CONVOCATORIA DE EMPREGO.**

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 05.06.2025 aprobou a convocatoria e bases para seleccionar a:

- 1 xefe de brigada : Salario: 1.526,00 € brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- 1 peón condutor : Salario: 1.400,00 € brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- 3 peóns : Salario: 1.381,33 € brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- 3 condutores VMB: Salario: 1.400,00 € brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- Modalidade de contratación: contrato temporal..
- Duración: **3 MESES ANUALIDADE 2025 E 3 MESES ANUALIDADE 2026**
- Xornada: completa.
- Funcións: as que lles son propias segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

Taboada, 5 de xuño de 2025.- O ALCALDE, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1595

VIVEIRO*Anuncio*

Polo Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada en data 13 de maio de 2025, acordouse iniciar o procedemento de investigación de oficio de camiño en Sacido, segundo consta no expte 5849/2024, do seguinte camiño:

-- Camiño inventariado co número de orde 453.

Este acordo de inicio de expediente de investigación expónse ó público por un período de 15 días,, concedendo aos afectados polo expediente de investigación coñecidos, titulares catastrais das parcelas colindantes co referido vial un prazo de alegacións de un mes (contado dende o día seguinte ó que deba darse por rematada a publicación dos anuncios), segundo o disposto no artigo 50 do RBCL.

Viveiro, 28 de maio de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1596

Anuncio

Polo Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada en data 13 de maio de 2025, acordouse iniciar o procedemento de investigación de oficio de camiño no lugar da Tafona- Xunqueira, segundo consta no expte 6224/2024., do seguinte camiño:

- Camiño na zona de Tafona-Xunqueira, na colindancia polos ventos Norte e Oeste coa parcela con referencia catastral, 000400400PJ13C0002SH.

Este acordo de inicio de expediente de investigación expónse ó público por un período de 15 días,, concedendo aos afectados polo expediente de investigación coñecidos, titulares catastrais das parcelas

colindantes co referido vial un prazo de alegacións de un mes (contado dende o día seguinte ó que deba darse por rematada a publicación dos anuncios), segundo o disposto no artigo 50 do RBCL.

Viveiro, 28 de maio de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1597

Anuncio

Polo Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada en data 13 de maio de 2025, acordouse iniciar o procedemento de investigación de oficio de camiño en Chavín, segundo consta no expte 6881/2024., do seguinte camiño:

- Camiño na zona de Chavín, na colindancia Norte coa parcela 27067A04200044 e na colindancia Sur coa parcela 27067A04202105.

Este acordo de inicio de expediente de investigación expónse ó público por un período de 15 días,, concedendo aos afectados polo expediente de investigación coñecidos, titulares catastrais das parcelas colindantes co referido vial un prazo de alegacións de un mes (contado dende o día seguinte ó que deba darse por rematada a publicación dos anuncios), segundo o disposto no artigo 50 do RBCL.

Viveiro, 28 de maio de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1598

Anuncio

Polo Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada en data 13 de maio de 2025, acordouse iniciar o procedemento de investigación de oficio de camiño en Seiramar no lugar da Igrexa, segundo consta no expte. 820/2025., do seguinte camiño:

- Camiño inventariado co número de orde 410.

Este acordo de inicio de expediente de investigación expónse ó público por un período de 15 días,, concedendo aos afectados polo expediente de investigación coñecidos, titulares catastrais das parcelas colindantes co referido vial un prazo de alegacións de un mes (contado dende o día seguinte ó que deba darse por rematada a publicación dos anuncios), segundo o disposto no artigo 50 do RBCL.

Viveiro, 28 de maio de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1599

Anuncio

Polo Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada en data 13 de maio de 2025, acordouse iniciar o procedemento de investigación de oficio de camiño en Vieiro, segundo consta no expte. 7549/2024, do seguinte camiño:

- Camiño na zona de Vieiro, na colindancia Oeste coa parcela 27067A029006160000XE, no trazado correspondente á parcela que figura no catastro actual coa referencia catastral 27067A029006130000XX.

Este acordo de inicio de expediente de investigación expónse ó público por un período de 15 días,, concedendo aos afectados polo expediente de investigación coñecidos, titulares catastrais das parcelas colindantes co referido vial un prazo de alegacións de un mes (contado dende o día seguinte ó que deba darse por rematada a publicación dos anuncios), segundo o disposto no artigo 50 do RBCL.

Viveiro, 28 de maio de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1600

Anuncio

Polo Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada en data 13 de maio de 2025, acordouse iniciar o procedemento de investigación de oficio de camiño en Magazos, segundo consta no expte 4839/2024, do seguinte camiño:

-- Camiño inventariado co número de orde 257.

Este acordo de inicio de expediente de investigación expónse ó público por un período de 15 días,, concedendo aos afectados polo expediente de investigación coñecidos, titulares catastrais das parcelas colindantes co referido vial un prazo de alegacións de un mes (contado dende o día seguinte ó que deba darse por rematada a publicación dos anuncios), segundo o disposto no artigo 50 do RBCL.

Viveiro, 28 de maio de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1601

VILALBA

Anncio

Expediente número: 2509/2025

Plan estratéxico de subvencións do Concello de Vilalba 2025/2027

De acordo cos artigos 6.2 da Lei 19/2013, do 9 de decembro de Transparencia e bo Goberno, relativo á información institucional, organizativa e de planificación, e o 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que regula a publicación dos actos administrativos, e os principios de transparencia e publicidade das Administracións Públicas; dáse publicidade ao decreto de alcaldía de data 2 de xuño de 2025 polo que se aproba o “Plan estratéxico de subvencións do Concello de Vilalba para o período 2025-2027”.

Vilalba, 5 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCÍONS DO CONCELLO DE VILALBA 2025/2027

1. Finalizade do Plan estratéxico de subvencións e natureza xurídica do mesmo.

1.1 Finalidade do Plan estratéxico de subvencións.

Unha parte relevante da actividade financeira do sector público canalízase a través de subvencións, executando a actividade de fomento, co obxectivo esencial de poder dar cumprida resposta a demandas sociais e económicas de persoas e entidades de natureza pública ou privada.

Coa finalidade mellorar a eficacia e a eficiencia no outorgamento das diferentes subvencións e axudas públicas, as normativas de subvencións tanto estatal como galega establecen, de igual forma, a oportunidade de elaborar un Plan Estratéxico de Acción Subvencional (PES), a desenvolver nun determinado espazo temporal, con unha adecuada conexión entre os obxectivos e os efectos que se pretenden conseguir, cos custes previsibles e as fontes de financiamento.

Polo demais, o plan estratéxico de subvencións forma parte, en termos xerais, do tratamento do gasto público ao que vai unido . Esa vinculación sinálase de forma expresa na exposición de motivos do RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aproba o Regulamento xeral de subvencións (en adiante RXS) ao indicar que “se conciben como un instrumento necesario para conectar a política de asignación orzamentaria aos rendementos e obxectivos acadados en cada política pública xestionada a través de subvencións”.

En materia de subvencións, tanto directas como en concorrencia, este Concello vén cumprindo cos requisitos de publicidade e transparencia esixidos pola normativa e coas súas obrigas de control económico e financeiro ; aínda así é preciso seguir avanzando para dotar ao Concello dun instrumento planificador e programático que sirva de apoio á planificación e xestión das políticas públicas que teñen por obxectivo a acción administrativa vinculada ao fomento.

Neste senso, tanto o artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (en adiante LXS), como os artigos que van do 10 ao 15 do (RXS), regulan polo miúdo o seu contido mínimo.

Unha parte relevante da actividade financeira do sector público canalízase a través de subvencións, executando a actividade de fomento, co obxectivo esencial de poder dar cumprida resposta a demandas sociais e económicas de persoas e entidades de natureza pública ou privada.

Coa finalidade mellorar a eficacia e a eficiencia no outorgamento das diferentes subvencións e axudas públicas, as normativas de subvencións tanto estatal como galega establecen, de igual forma, a oportunidade de elaborar un Plan Estratéxico de Acción Subvencional (PES), a desenvolver nun determinado espazo temporal, con unha adecuada conexión entre os obxectivos e os efectos que se pretenden conseguir, cos custes previsibles e as fontes de financiamento.

Polo demais, o plan estratéxico de subvencións forma parte, en termos xerais, do tratamento do gasto público ao que vai unido . Esa vinculación sinálase de forma expresa na exposición de motivos do RD 887/2006, de 21 de xuño, polo que se aproba o Regulamento xeral de subvencións (en adiante RXS) ao

indicar que “se conciben como un instrumento necesario para conectar a política de asignación orzamentaria aos rendementos e obxectivos acadados en cada política pública xestionada a través de subvencións”.

En materia de subvencións, tanto directas como en concorrencia, este Concello vén cumprindo cos requisitos de publicidade e transparencia esixidos pola normativa e coas súas obrigas de control económico e financeiro ; aínda así é preciso seguir avanzando para dotar ao Concello dun instrumento planificador e programático que sirva de apoio á planificación e xestión das políticas públicas que teñen por obxectivo a acción administrativa vinculada ao fomento.

Neste senso, tanto o artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (en adiante LXS), como os artigos que van do 10 ao 15 do (RXS), regulan polo miúdo o seu contido mínimo.

O plan estratéxico de subvencións formúlase sobre estes piares:

- Ser un instrumento para o deseño e avaliación da actividade municipal de fomento, respecto de actividades de utilidade pública ou interese social, ou ben de promoción de finalidades públicas, en termos de eficacia e eficiencia no destino dos recursos públicos, e sobre todo no escenario orzamentario e financeiro actual condicionado polos principios de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade económico- financeira.
- Potenciar a transparencia e publicidade na xestión desta política e acción administrativa de fomento.
- Dar coherencia aos obxectivos estratéxicos e operativos, en relación con cada concreta liña de subvencións, de modo que sexa necesario un específico deber de motivación das desviacións que eventualmente se produzan respecto das súas previsións (obxectivos estratéxicos e operativas)

1.2 Natureza xurídica do Plan estratéxico de subvencións.

A lexislación aplicable no presente plan estratéxico é a seguinte:

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS);
- Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003 (RGS), Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG) (BOE 18.07.2007),
- Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia (RSG), artigos 6 e 7. Aínda que, de acordo co seu artigo 1.3, *“as disposicións deste Regulamento non serán de aplicación ás entidades locais de Galicia nin aos organismos ou entidades dependentes delas”*, tívose en conta a regulación para a elaboración do presente Plan estratéxico de subvencións do Concello de Vilalba (PESCV, no sucesivo)
- Bases anuais de execución do Orzamento municipal.

O artigo 3 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público fixa como un dos principios que debe respectar na súa actuación calquera Administración pública o da “planificación e dirección por obxectivos e control da xestión e avaliación dos resultados das políticas públicas”. Do mesmo xeito, o artigo 8 da LXS establece que os *“órganos das Administracións públicas deben concretar nun plan estratéxico de subvencións os obxectivos e efectos que se pretenden coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os custos previsibles e as súas fontes de financiamento, supeditándose en todo caso ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria”*.

Por outra parte , a actividade subvencional da Administración Pública *“debe ser planificada co obxecto de realizar unha asignación equitativa, eficaz, eficiente e económica dos recursos públicos con pleno sometemento á lei e ao dereito”*.

Destas consideracións e da definición que o propio artigo 10 do RXS realiza destes plans como instrumentos de planificación das políticas públicas cuxo obxecto é fomentar actividades de utilidade ou finalidade pública ou interese social, resulta a súa consideración xurídica como instrumentos programáticos de xestión, de natureza non regulamentaria, elaborados e aprobados polo órgano administrativo competente para propoñer o establecemento de liñas de subvencións.

O PESCV ten por finalidade seleccionar as mellores políticas públicas de fomento e a eficiencia na utilización do gasto público, respectando as limitacións derivadas do principio de estabilidade orzamentaria, de forma que permita racionalizar a acción de fomento, mantendo e mesmo aumentando as partidas económicas que se viñan dedicando, facendo rendibles os recursos por definición limitados, mediante criterios eficaces, e que redunden nun maior beneficio para o conxunto do municipio.

A aprobación do PESCV, non xera “per se” dereitos nin obrigas para a Administración, quedando a súa efectividade condicionada á aprobación das convocatorias das diferentes liñas de subvención ou subvencións directas, así como das dispoñibilidades orzamentarias de cada exercicio.

De acordo co Artigo 12.3. RGS *“Os plans estratéxicos de subvencións ten carácter programático e o seu contido non crea dereitos nin obrigacións; a súa efectividade quedará condicionada á posta en práctica das diferentes liñas de subvención, atendendo entre outros condicionantes ás dispoñibilidades orzamentarias de cada exercicio”*.

En base ao anterior, o contido do Plan é meramente estimativo das liñas de subvención que se conteñen nos créditos iniciais do Orzamento, polo que reiteramos, non vincula en ningún caso aos órganos competentes para a concesión de subvencións á apertura de novas liñas ou á non efectiva convocatoria das previstas, en función das circunstancias, condicionado en todo caso ás correspondentes consignacións orzamentarias e á estabilidade orzamentaria.

Por outra banda, o Artigo 14 do RGS sinala que *"Anualmente realizarase a actualización dos plans de acordo coa información relevante dispoñible"*.

Esta necesidade de actualización anual, as peculiaridades da Administración local, e en particular as de Concellos da dimensión e características de Vilalba, así como a súa vinculación ao Orzamento de cada exercicio, aconsellarían introducir o Plan Estratéxico como un Anexo ás Bases de execución do Orzamento, aínda que entendemos formalmente e a os efectos procedentes, dada a natureza cualificada do Orzamento e en particular as súas Bases de execución, que calquera cambio nas Bases futuras, expresa ou tacitamente, supoñerá unha modificación do devandito Plan.

As Bases de Execución están reguladas no Artigo 165 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 do 5 de marzo, que indica que *"conterán a adaptación das disposicións xerais en materia orzamentaria á organización e circunstancias da propia entidade, así como aquelas outras necesarias para a súa acertada xestión, establecendo cantas prevencións considérense oportunas ou convenientes para a mellor realización dos gastos e recadación dos recursos..."*.

O órgano que ten atribuída a función de desenvolvemento da xestión económica e, por tanto, a execución do Plan Estratéxico de Subvencións, competente para a concesión de axudas ou subvencións será o Alcalde, sen prexuízo das delegacións que existan no seu caso.

1.3 Ámbito subxectivo do Plan.

O punto 1, apartado b) e o punto 2 do artigo 3 da LXS sinalan que a dita normativa de subvencións resulta de aplicación ás outorgadas polas entidades que integran a Administración local, pero tamén ás outorgadas polos organismos e demais entidades de dereito público con personalidade xurídica propia vinculadas ou dependentes de calquera delas, na medida en que as subvencións que outorguen sexan consecuencia do exercicio das potestades administrativas, así como que os entes de dereito privado, vinculados ou dependentes da administración local -neste caso- lle serán de aplicación os principios xerais contidos nesta Lei (publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia e eficiencia) e os de información aos que se refire o artigo 20 (BDNS).

Ao mesmo tempo, o artigo 8 relativo ao Plan estratéxico de subvencións inclúe *"aos órganos das administracións públicas ou a calquera ente que propoña o establecemento de subvencións"*.

A normativa non esixe que o PES sexa único, no sentido de que cada órgano ou entidade con personalidade xurídica propia vinculada ou dependente do Concello que outorgue subvencións podería elaborar e someter á aprobación o seu propio Plan estratéxico. O artigo 11 do RXS determina que haberá un PES por cada Ministerio, pero nada sinala para o resto de administracións públicas distintas da estatal, sen prexuízo do carácter non básico do artigo.

En concellos cun nivel demográfico, económico e de complexidade administrativa similar ao Concello de Vilalba, adoita aprobarse un único Plan estratéxico de Subvencións (PES, no sucesivo) dado que o volume de subvencións a outorgar polas entidades que conforman o seu sector público institucional é moi residual e tendo en conta, ademais, todos os requisitos que a normativa esixe que se incorporen ao seu contido. Ao tempo, un único PES permite unha visión global da actividade de fomento da institución e do seu impacto no conxunto da sociedade e da economía do municipio. Por iso, xa determinadas ordenanzas reguladoras de subvencións como a do Concello de Zaragoza establecen que o PES será único para o conxunto do seu sector público.

Polo exposto, o presente PESCV segue a orientación maioritaria na elaboración e aprobación dos distintos PES pertencentes á Administración local polo que, tanto durante o seu ámbito temporal (2022-2024) como nos plans operativos anuais e nas súas modificacións e actualizacións, estarán incluídas todas as liñas de subvencións a outorgar polo propio Concello e polas entidades vinculadas ou dependentes do mesmo, é dicir:

O organismo autónomo dependente Museo de Arqueoloxía e Prehistoria de Vilalba.

A maior abastanza, considerase de interese resaltar no presente documento as liñas de axudas que non se inclúen no PESCV como liñas subvencionadas en virtude do seu réxime xurídico, a saber:

a. As axudas municipais incluídas na Carteira de Servizos Sociais de Galicia como prestacións asistenciais, como as de axuda no fogar ou comidas a domicilio no ámbito da dependencia; a Renda Social Municipal que conta coa súa propia normativa reguladora ao amparo da Lei 13/2008, modificada pola Lei 6/2016, de 4 de maio, de economía social de Galicia e do Decreto 61/2016, de 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de Servizos Sociais de inclusión de Galicia e a súa consideración como prestación asistencial ao amparo do artigo 2.2 a) da LSG e 2.4. da LXS;

b. Así mesmo, as axudas de emerxencia municipais. A recente modificación do artigo 2.2 a) da Lei e Subvencións de Galicia (LSG) pola Lei 4/2021, do 28 de xaneiro de medidas fiscais e administrativas sinala que non teñen carácter de subvencións *“as prestacións previstas no artigo 2.4 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, destinadas a persoas físicas, e as prestacións asistenciais autonómicas e municipais de natureza similar a estas ou de carácter asistencial”*.

Asemade, descartáronse do plan aquelas transferencias que non son subvencións de acordo coa normativa xeral de aplicación por:

a. Non ser subvencións ou non estar incluídas no ámbito de aplicación da LXS de acordo co artigo 2, puntos 2, 3 e 4 da LXS e artigo 2, punto 4 do RXS como as achegas de diñeiro entre o Concello e outra administración pública ou entidades a elas vinculadas; ou entre o Concello cara os distintos entes que conforman o sector institucional municipal; ou os convenios e concertos entre administracións cuxo obxecto sexa a realización de plans e programas conxuntos; as cotas ás asociacións que corresponden á condición do Concello como persoa xurídica socia e se rexen pola normativa de asociacións; as cotas ás distintas asociacións de concellos ou a organismos internacionais, etc.

b. Ser subvencións, pero resultar excluídas da aplicación da LXS segundo o artigo 4, como as subvencións aos grupos políticos da corporación (se ben deben de publicarse na BDNS) ou os premios outorgados sen solicitude previa da persoa beneficiaria, como os honoríficos.

c. Os anticipos de haberes por serlles de aplicación a normativa fiscal e orzamentaria das retribucións ao traballo; nin tampouco o uso gratuito por entidades sociais de bens inmoables do patrimonio municipal ao resultarlles de aplicación a tales cesións a normativa patrimonial.

2. Liñas subvencionables do Plan estratéxico de subvencións e natureza xurídica do mesmo.

2.1 Ámbito orzamentario e temporal do Plan

As distintas liñas subvencionais que se incorporan corresponden a análise do actual anexo de subvencións nominativas que acompaña ao Orzamento Xeral 2019, prorrogado ata o presente ano, así como de todos os gastos previstos no capítulo IV e VII do Orzamento,

De acordo co previsto no artigo 11.4 do RXS o ámbito temporal do presente PESCV abarca os exercicios 2022 a 2024 inclusive, establecendo non obstante unha aprobación anual do seu correspondente Plan Operativo que concretará obxectiva e subxectivamente as distintas liñas subvencionais, a súa cuantificación económica correspondente e as aplicacións orzamentarias específicas, unha vez aprobados ou prorrogados os orzamentos municipais.

2.2 Principios xerais da xestión subvencional

Partindo dos principios aplicables á xestión da actividade subvencional que consagra o artigo 8.3 da LXS, os que derivan do cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira, os derivados do cumprimento da normativa de transparencia e das normas de bo goberno e administración e os xerais que rexen a actividade das administracións públicas, constitúen principios xerais para a xestión das liñas de subvención do PESCV e que deben rexer tanto no establecemento como na xestión das distintas liñas de subvencións do mesmo os de: publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados e eficiencia na asignación e utilización dos recursos destinados a tal fin.

2.3 Beneficiarios e materias nas que se establecerán subvencións.

O Concello concederá subvencións, mediante convocatoria pública ou a través da firma de convenios de colaboración ou acordos, a favor de persoas, asociacións ou Entidades privadas coa finalidade de fomentar a realización de actividades de utilidade pública ou interese social ou para promover a consecución de fins públicos atribuídos á competencia local.

O detalle das subvencións incluídas no anexo son as seguintes:

A. Iniciativas culturais e educativas: 105.500 €.

B. Iniciativas deportivas: 156.500 €

C. Iniciativas de atención social: 115.000 €

D. Iniciativas de promoción do comercio: 8.000 €

Os Obxectivos Estratéxicos: Ofrecer ao conxunto da cidadanía a posibilidade de satisfacer as súas demandas nas citadas iniciativas, a través da colaboración coas entidades que promovan motivadamente os mesmos intereses.

Obxectivos Específicos: Cooperar con diversas entidades, tanto no desenvolvemento de actividades como na mellora das instalacións e servizos de cada iniciativa, de modo razoado, a través do expediente oportuno, nun marco de máxima publicidade e concorrencia, de acordo coa normativa en vigor.

Financiamento: O financiamento levaráse a cabo con fondos propios, con cargo aos Orzamentos, de modo que os custos previsibles para atender as previsións do presente Plan para cada exercicio determinaranse nos orzamentos do correspondente ano. Tómase como referencia a lista de subvencións nominativas contidas nos orzamentos para 2025, tanto as nominativas, como as que resulten da execución orzamentaria das distintas partidas, en particular:

BENEFICIARIOS	CIF	APLICACIÓN ORZAMENTARIA	IMPORTE 2025
FUNDACION HOSPITAL ASILO	G27472927	312.48903	30.000 €
FUNDACION VILALBA TERRA CHA	G27244169	2310.48901	75.000 €
ASOCIACIÓN ALCOHÓLICOS AXÚDATE	G27431428	312.48904	10.000 €
ANPA CEIP MATO VIZOSO	G27493527	323.48906	1.000 €
ANPA CEIP INSUA BERMUDEZ	G27119833	323.48907	1.000 €
ANPA EEI VILALBA	G27254101	323.48905	1.000 €
ANPA TERRA CHA CEIP DE ROMAN	G27318259	323.48909	1.000 €
ANPA MONSEIVANE	G56349731	323.48908	1.000 €
CLUB TENIS VILALBES	G27183268	341.48919	12.000 €
CLUB DE LOITAS OLIMPICAS	G27213131	341.48921	12.000 €
CLUB VILALBA FÚTBOL SALA	G27247667	341.48922	34.000 €
RACING CLUB VILLALBÉS	G27119858	341.48920	49.000 €
CLUB DEPORTIVO SANTABALLÉS	G27142686	341.48934	2.000 €
A. CULTURAL DEPORTIVA GOIRIZ	G27023019	341.48924	1.200 €
CLUB DEPORTIVO ALBENSE	G27159615	341.48925	900 €
CLUB TDM VILALBA	G27425149	341.48926	6.000 €
AGRUPACIÓN POLIDEPORTIVA SAN RAMON	G27444082	341.48927	6.000 €
CLUB BALONCESTO TERRA CHA	G27412683	341.48928	9.000 €
A. DEPORTIVA CATRO ROLDAS	G27234905	341.48935	1.200 €
CLUB PADEL VILALBA	G27490606	341.48929	900 €
CLUB ATLETISMO VILALBA	G27457837	341.48930	1.500 €
CLUB DEPORTIVO CODESIDO	G27194307	341.48931	900 €
CLUB CICLISTA TERRA CHA	G27446558	341.48932	2.000 €
CLUB ATLETICO TERRA CHA	G27509843	341.48933	900 €
RIOAVESO MACHINANGO	G27223882	341.48936	1.200 €
CAPÓNS VILALBA RUGBY CLUB	G16874125	341.48937	4.500 €
CLUB VIOLETA RITMICA	G27181577	341.48938	4.600 €
CLUB XIMNASIO SENRA JUDO	G27147081	341.48940	3.600 €
AGRUPACIÓN DEPORTIVA VETERANOS			
SANCOVADE	V27362631	341.48923	900 €
CLUB VILALBA 4X4	G27389360	341.48939	900 €
MOD DUK KWAN	G27268085	341.48941	650 €
IESCHA (PREMIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ)	G27268085	2312.48902	1.500 €
ASOC. PATRONAIS SAN RAMON SANTA MARIA	G16374472	338.48918	60.000 €
ASOC. CULTURAL, ANDRADE TAE	G27343417	341.48970	650 €
ASOC. SERRA DA CARBA	G27500016	311.48959	3.000 €
ASOC. DE EMPRESARIOS "SETE PONTES"	G27162973	430.48943	8.000 €
ASOCIACIÓN CULTURAL ALBA UNETE A NOS	G27518224	338.48971	1.200 €

ASOC. COMISIÓN DE FESTAS DE ARBOL (O SANTO)	G13669254	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE FESTAS DE BELESAR	G75265934	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE FESTAS DE BOIZAN	G27491257	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE VECIÑOS GALOPINS DE CARBALLIDO	G27299767	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE VECIÑOS DE CODESIDO ASOVECO	G27368026	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECIÑOS DE CORBELLE	G27172741	338.48971	1.200 €
MONTE VECINAL TOXOSO (SAN SIMON)	V27308022	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECIÑOS DE DISTRIZ-VILLALBA	G27335520	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE VECIÑOS DE GOIRIZ	G27171743	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECIÑOS DE GONDAISQUE	G01966340	338.48971	1.200 €
ASOC. VECIÑOS DE INSUA ZOQUEIRA – DEFENSA RIO	G27259258	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECIÑOS O PICOZO LADRA	G27278498	338.48971	1.200 €
ASOC. DE FESTAS DE LANZOS	G09827148	338.48971	2.400 €
ASOC. COMISIÓN DE FESTAS DE MOURENCE	G75624965	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISION DE S. COSME DE NETE	G27482660	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN SAN MARTÍÑO E S. ANTON DE NOCHE	G10650729	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISIÓN DE FESTAS DE SAN MAMEDE	G27482652	338.48971	1.200 €
ASOC. FESTAS RIOAVESO VILALBA	G27516889	338.48971	1.200 €
ASOC. CULTURAL FESTAS DE ROMAN	G09969569	338.48971	1.200 €
MONTE VECINAL TOXOSO (SAMARUGO)	V27207711	338.48971	1.200 €
ASOCIACION COMISIÓN DE FESTAS DE SANCOVADE	G27484773	338.48971	1.200 €
ASOC. CULTURAL FESTAS DE SANTABALLA	G27476324	338.48971	1.200 €
ASOC. DE FESTAS DE SOEXO	G70992730	338.48971	1.200 €
ASOC. VECIÑOS ESCOLA HABANERA DE TARDADE	G27383835	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISIÓN DE FESTAS DE SANTA MARIA	G27490036	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECIÑOS DE VILAPEDRE	G27454487	338.48971	1.200 €
ASOC. DE AMIZADE ENTRE PARROQUIAS NENOLA	G27507763	338.48971	1.200 €
ASOC. ENTRE ALDEAS ALBA-BOIZAN-INSUA-TORRE	G72889678	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECIÑOS SAN MARTÍÑO DE DISTRIZ	G27335520	327.78000	10.800 €

Desta lista, non en canto aos seus perceptores, que serán os que se determinen en cada momento, como á súa natureza, e das partidas que recollan subvencións, considérase razoable un incremento anual de ata un 10%, sen necesidade de modificar este Plan, e un transvasamento entre iniciativas de ata un 40%.

3. Relativo ao outorgamento directo de subvencións.

De conformidade co disposto no artigo 22.2 da LXS, poden concederse subvencións directamente (sen concorrencia pública) en tres supostos, que practicamente se reconducen a dous (os apartados a e c):

“a) As previstas nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, nos termos recolleitos nos convenios e na normativa reguladora destas subvencións.

A efectos do establecido no parágrafo anterior, enténdese por subvención prevista nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado aquela en que polo menos a súa dotación orzamentaria e beneficiario aparezan determinados nos estados de gasto do Orzamento. O obxecto destas subvencións deberá quedar determinado expresamente no correspondente convenio de colaboración ou resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente coa clasificación funcional e económica do correspondente crédito orzamentario.

b) Aquelas cuxo outorgamento ou contía veña imposto á Administración por unha norma de rango legal, que seguirán o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación #de acordo con a súa propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aqueloutras subvencións en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.”

Este precepto está desenvolto no art. 65 do RXS, segundo o cal:

“1. A efectos do disposto no artigo 22.2 a) da Lei Xeral de Subvencións, son subvencións previstas nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais, aquelas cuxo obxecto, dotación orzamentaria e beneficiario aparecen determinados expresamente no estado de gastos do orzamento.

2. Na Administración Xeral do Estado, nas Entidades Locais e nos organismos públicos vinculados ou dependentes de ambas, será de aplicación ás devanditas subvencións, en defecto de normativa específica que regule a súa concesión, o previsto na Lei Xeral de Subvencións e neste Regulamento, salvo no que nunha e outro afecte á aplicación dos principios de publicidade e concorrência.

3. O procedemento para a concesión destas subvencións iniciárase de oficio polo centro xestor do crédito orzamentario ao que se imputa a subvención, ou a instancia do interesado, e terminará coa resolución de concesión ou o convenio.

En calquera dos supostos previstos neste apartado, o acto de concesión ou o convenio terá o carácter de bases reguladoras da concesión para os efectos do disposto na Lei Xeral de Subvencións.

A resolución ou, no seu caso, o convenio deberá incluír os seguintes extremos:

a) Determinación do obxecto da subvención e dos seus beneficiarios, #de acordo con a asignación orzamentaria.

b) Crédito orzamentario ao que se imputa o gasto e contía da subvención, individualizada, no seu caso, para cada beneficiario se fosen varios.

c) Compatibilidade ou incompatibilidade con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera Administracións ou entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

d) Prazos e modos de pago da subvención, posibilidade de efectuar pagos anticipados e abonos a conta, así como o réxime de garantías que, no seu caso, deberán achegar os beneficiarios.

e) Prazo e forma de xustificación por parte do beneficiario do cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e da aplicación dos fondos percibidos”

Dos dous preceptos expostos dedúcese que para que poidan considerarse subvencións nominativas deben cumprir os seguintes requisitos:

- i. A subvención debe estar prevista expresamente no Orzamento municipal, con indicación do beneficiario, do importe e do obxecto; normalmente figuran como anexo ás Bases de Execución do Orzamento municipal. Todo elo sen perxuízo das subvencións excepcionais ás que fai referencia o artigo 22.2 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, sempre e cando queden acreditadas as razóns de interese público, social, económico ou humanitario.
- ii. A subvención debe ter crédito adecuado e suficiente no estado de gastos, sendo congruente coa clasificación por programas e económica do crédito orzamentario.
- iii. A pesar de estar prevista expresamente no Orzamento municipal, require dun acto administrativo expreso de concesión da subvención.
- iv. O procedemento para a concesión da subvención nominativa pódese iniciar de oficio ou a instancia do interesado.
- v. O acto de concesión ou o convenio que articule a subvención ten o carácter de bases reguladoras da subvención.
- vi. A resolución pola que se concede a subvención ou o convenio que se subscriba debe incluír necesariamente os seguintes aspectos:

a) O obxecto da subvención e dos seus beneficiarios, #de acordo con a asignación orzamentaria.

b) Crédito orzamentario ao que se imputa o gasto e contía da subvención, individualizada, no seu caso, para cada beneficiario se fosen varios.

c) Compatibilidade ou incompatibilidade con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade.

d) Prazos e modos de pago da subvención, posibilidade de efectuar pagos anticipados e abonos a conta, así como o réxime de garantías que, no seu caso, deberán achegar os beneficiarios.

e) Prazo e forma de xustificación por parte do beneficiario do cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención e da aplicación dos fondos percibidos.

En virtude do tenor de disposto con anterioridade, será a resolución pola que se conceda a subvención ou o convenio que a articule onde se determinará a documentación que se debe esixir ao beneficiario para que xustifique os fondos esixidos.

Neste senso compre lembrar que o artigo 69 do RXS dispón que: “A xustificación polo beneficiario do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión da subvención, poderá revestir as seguintes modalidades:

1) Conta xustificativa, adoptando unha das formas previstas no Sección 2.^a deste Capítulo.

2) Acreditación por módulos.

3) Presentación de estados contables.”

Así pois, en función da modalidade que se adopte para a xustificación, a documentación presentará unha forma ou outra; tendo en consideración que, tal e como indica o artigo 71 do RXS, “a xustificación da subvención terá a estrutura e o alcance que se determine nas correspondentes bases reguladoras”, é dicir, na resolución pola que se concede a subvención ou o convenio que se subscriba.

En todo caso, sinalase que a conta xustificativa debe conter a documentación que se menciona no artigo 72 do RXS.

Vilalba, 4 de xuño de 2025.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1602

XOVE

Anuncio

PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE XOVE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE SUBSTITUCIÓN DE PERSOAL CON RESERVA DE POSTO (POSTO 47 RPT) E CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA (ART 15.3 PARÁGRAFO 3º DO TRET)

Por Resolución de Alcaldía de 09 de xuño de 2025, aprobáronse as bases específicas para a selección de unha (1) praza de auxiliar de servizos sociais do concello de Xove persoal laboral temporal de substitución de persoal con reserva de posto (Posto 47 RPT) e constitución dunha lista de reserva polo sistema de concurso-oposición libre e que a continuación se transcriben:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR SUBSTITUCIÓN DE TRABALLADORES CON DEREITO A RESERVA DE POSTO DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE XOVE (POSTO 47 RPT) E CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA"

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a selección e provisión con carácter temporal mediante o procedemento concurso-oposición de unha (1) praza de de auxiliar de servizos sociais do concello de Xove (Posto 47 RPT) e constitución dunha lista de reserva (art 15.3 TRET).

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: C2

NIVEL C.D.: 12

DENOMINACIÓN: AUXILIAR SERVIZOS SOCIAIS

XORNADA DE TRABALLO: Xornada completa (35 horas semanais)

DURACIÓN DO CONTRATO: O contrato estará vixente ata a reincorporación do titular da praza ou ata a súa extinción de acordo co previsto na lexislación aplicable.

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

FUNCIÓNS DA PRAZA: As descritas na relación de Postos de Traballo (posto núm. 47)

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 20. Cinco.1 da L 31/2022, de 23 e decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2023: "Non se poderá contratar persoal temporal ni realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaplazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada polo RDLei 32/2021, de 28 de decembro, o o Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como no resto da normativa aplicable".

- Artigo 11 do E.B.E.P.: "É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: "Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico".

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: "As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

a) Publicade das convocatorias e das súas bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.

d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.

e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.

f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: "Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto".

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: "A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade".

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: "A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

- Artigo 15.1 do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (E.T.): "O contrato de traballo de duración determinada só poderá celebrarse por circunstancias da produción ou por substitución de persoa traballadora".

- Artigo 15.3 do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (E.T.): "Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución. En tal suposto, a prestación de servizos poderá iniciarse antes de que se produza a ausencia da persoa substituída, coincidindo no desenvolvemento das funcións o tempo imprescindible para garantir o desempeño adecuado do posto e, como máximo, durante quince días. Artigo 15.1 do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (E.T.)"

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Ter cumpridos dezaioito anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- FP Grao Medio - Atención a persoas en situación de dependencia ou asimilado
- Carnet de Conducir-B
- O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014)

Caso de non dispor do CELGA 2, o coñecemento da lingua galega acreditarase mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo Tribunal a realizar antes do exercicio escrito da fase de oposición. Esta proba de coñecemento da lingua non terá puntuación máis será requisito imprescindible superala.

6. PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflicten as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude formulada, o interesado deberá achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a

petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.

*** OS/AS ASPIRANTES, ABSTERANSE DE PRESENTAR XUSTIFICACIÓNS DE MÉRITOS CLARAMENTE NON PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar a documentación requirida antecedita do oportuno índice de documentos, no que sinala nominativamente cada documento. A documentación a presentar constará debidamente foliada con reflexo no antedito índice, a fin de facilitar a labores do órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

No caso de presentar a solicitude a través da sede electrónica do concello, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, non admitindo outros formatos electrónicos coma capturas en formato .jpg.

Deberán presentar o oportuno índice de documentos no que sinala nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sexa este como requisito para participar ou ben como mérito a valorar nun único documento .pdf, non sendo admisible agrupar nun único documento pdf. toda a documentación a presentar.

Prazo de presentación: este será de **DEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

A presentación da documentación requirida fóra de prazo suporá a exclusión do procedemento.

Lugar de presentación:

a) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (luns a venres).

b) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.

c) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións. o prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 4 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado polos seguintes membros, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal, que redactará a acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.
- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará dun exercicio que consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas coas tarefas propias da praza de Auxiliar de Servizos Sociais e do Programa de Acceso contido no Anexo I. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

O tempo para a realización da proba non excederá de 45 minutos

Pregunta acertada: 2 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0'15 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatória debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Unicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas.

Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións da praza sinalada na Base 2.

11.2.1.- Experiencia profesional (Total 30 puntos).

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de auxiliar de servizos sociais ou denominación alternativa que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 30 puntos a razón de 0,50 puntos por mes completo traballado.

O desempeño das funcións de persoal de limpeza viaria como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de persoal de limpeza viaria, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de auxiliar de servizos sociais ou denominación alternativa que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 30 puntos a razón de 0,25 puntos por mes completo traballado.

O desempeño das funcións de persoal de limpeza viaria no sector privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de persoal de limpeza viaria en instalacións deportivas, xunto cun informe de vida laboral cunha antigüidade máxima de tres meses.

A diferente valoración xustifícase na mobilidade habitual á que están subordinados os traballadores do sector privado nos traballos a desenvolver, así como, a diversidade funcional de tarefas a realizar.

11.2.2.- Formación específica (Total 10 puntos).

Formación específica directamente relacionada coas funcións, responsabilidades ou competencias profesionais inherentes á praza vacante convocada.

Aos ditos efectos, considerarase formación específica susceptible de valoración os cursos ou accións de formación específica, especialización ou perfeccionamento acreditados polas persoas aspirantes e que:

- Teñan sido impartidos, realizados e homologados no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), dos Acordos/Plans para a Formación Continua do Persoal das Administracións Públicas, ou equivalentes ou substitutivos.
- Teñan sido impartidos, organizados e homologados polas Administracións Públicas e aqueloutros organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das mesmas, así como por Universidades Públicas.

- Teñan sido impartidos ou organizados por centros de formación ou por Universidades Privadas, Escolas Oficiais, Colexios Oficiais, Organización Sindicais e aquelas outras entidades públicas ou privadas.

En canto ao obxecto e contido dos ditos cursos ou accións formativas deberán cumprir, ademais, as seguintes condicións:

- Que estean directamente relacionados coas funcións, responsabilidades ou competencias da praza vacante convocada.

A valoración da dita formación específica realizarase conforme aos criterios de puntuación sinalados a continuación, e ata o máximo total de 10 puntos:

- Por cursos entre 10 e 20 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cursos entre 21 e 50 horas lectivas: 1 punto.
- Por cursos superiores ás 51 horas: 3 puntos

Para acreditar o mérito relativo á formación alegada polas persoas aspirantes, e cuxa valoración pretendan, deberán achegar o título correspondente ou certificación ou documento acreditativo equivalente de ter superado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano ou autoridade competente da entidade ou organismo promotor, organizador ou responsable aos ditos efectos acreditativos.

Nos ditos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración, así como o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos; de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

As persoas aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude referida anteriormente e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo conforme ao previsto nestas bases.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

O Tribunal cualificador poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos non achegados sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

11.3.- NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes do temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comezo das probas, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código no exame no que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección, que será o mesmo día de celebración do exercicio de carácter teórico. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

4º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.1.

Calquera alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das cualificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos dous días naturais seguintes á finalización do período de exposición pública, indicándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.

b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

c) No caso de ter a condición de discapacitados deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación: o prazo de presentación será de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

15. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

17.- ELABORACIÓN E FUNCIONAMENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aqueles aspirantes que tivesen superado o proceso selectivo sen ter obtido a praza, pasarán a constituír, por orden de puntuación (entre a suma dos puntos da fase de concurso e a suma dos puntos da fase de oposición), unha bolsa de traballo co fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal en supostos de substitución, baixa temporal, etc., como fontaneiro.

A pertenza á bolsa de traballo non confire dereito ningún a ser nomeado, se non é con arranxo ás normas establecidas nestas bases.

Os aspirantes que sexan chamados en virtude da bolsa de traballo deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na bolsa, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso (experiencia); de persistir o empate aplicarase a forma de desempate prevista na Base 12.

A lista de reserva ou bolsa de traballo permanecerá en vigor por un período de catro anos desde a súa aprobación.

O chamamento efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo candidato na súa solicitude de participación no proceso selectivo. O aspirante contará cun prazo máximo de 48 horas a contar desde o momento no que se remita o correo-e, para aceptar a oferta. A aceptación ou renuncia do aspirante deberá efectuarse a través da Sede Electrónica Municipal. De non presentarse a aceptación ou renuncia no prazo establecido, considerárase que o aspirante renuncia á oferta.

De aceptar a oferta, os aspirantes serán propostos para ser contratados como persoal laboral temporal, a cuxos efectos deberán presentar no prazo de 2 días hábiles a documentación sinalada na Base 13 anterior, a maiores da seguinte documentación:

- Declaración xurada de non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Informe médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

Se houberse defectos emendables nalgún dos documentos anteriores, concederase o prazo de dous días hábiles para a súa subsanación a contar desde o requirimento efectuado mediante correo electrónico para unha meirande axilidade na súa tramitación. De non emendar o defecto considerárase que o candidato renuncia á oferta.

Unha vez resolto o proceso deberá realizarse a contratación do aspirante seleccionado, dentro do prazo de 5 días naturais contados desde o día seguinte á notificación do nomeamento. De non formalizar contrato por causas imputables ao nomeado, este quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Cando un integrante da bolsa acepta o posto a cubrir, causará baixa na mesma e unha vez finalice o seu contrato de traballo volverá causar alta na bolsa no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da lista de reserva ou bolsa de traballo, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias, que determinarán que o interesado manteña a posición que lle corresponde na bolsa segundo o orde de puntuación obtida:

-Atoparse o interesado en situación de incapacidade temporal e acreditala mediante parte de baixa ou ben mediante informe médico oficial do Servizo Galego de Saúde ou do Sistema Nacional de Saúde, emitido por profesional médico colexiado.

-Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente

-Parto, baixa por maternidade, baixa por paternidade

-Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo

-Permiso por matrimonio

No caso de que o mesmo aspirante renuncie por terceira vez a un chamamento será automaticamente excluído da bolsa ou lista de reserva.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMÚNS (5 temas).

- 1) A Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Capítulos I, II e VIII.
- 2) O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar. Capítulos I e II.
- 3) Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
- 4) O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empleados Públicos. Incompatibilidades.
- 5) Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Capítulos I, II e III.

MATERIAS ESPECÍFICAS (15 temas).

- 1) O Servizo de axuda no fogar: definición, características, obxectivos e destinatarios. O regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Xove
- 2) Prevención e promoción da saúde: concepto. Detección precoz de problemas de saúde.
- 3) Hixiene xeral. Pautas de hixiene común nos distintos tipos de paciente. Coidados xerais baixo supervisión: úlceras, dentadura, uñas, control de esfínteres
- 4) Hixiene corporal e o vestido nas persoas con situación de dependencia
- 5) Hixiene do paciente encamado total e parcial. Técnicas de baño asistido.
- 6) Atención ao paciente encamado: posición anatómica e alineamento corporal. Procedementos de preparación de camas. Cambios posturais. Técnicas de deambulación. Técnicas de mobilización e traslado.
- 7) A atención de pacientes con coidados paliativos: apoio ao persoal sanitario e á relación do paciente cos seus familiares
- 8) A atención a enfermos con problemas de saúde mental. Transtornos da memoria, demencias, estados depresivos. Técnicas de inmovilización
- 9) Primeiros auxilios. A reanimación cardiopulmonar básica
- 10) Prevención de riscos laborais. Seguridade e hixiene no traballo. Actuacións fronte a accidentes no fogar.
- 11) A atención e coidados da persoa anciá. Concepto de ancianidade. Cambios físicos asociados ao envellecemento.
- 12) Actuacións básicas de apoio persoal de carácter doméstico, psicosocial e de apoio ás familias.
- 13) Clasificación de produtos de apoio a persoas con problemas de mobilidade
- 14) Administración de medicamentos con prescripción médica e baixo a supervisión de persoal sanitario. Clases: oral, rectal e tópica.
- 15) Condicións de almacenamento e conservación de medicamentos.

Xove, 9 de xuño de 2025.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

MINISTERIO DE FACENDA
BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) – LUGO

Anuncio

ESTRATO DO ACORDO Nº 7/153 DA XUNTA DE GOBERNO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, DO 30/04/2025 POLO QUE SE APROBAN AS BASES POLAS QUE SE REGULA A CONCESIÓN DE SUBVENCÍONS A FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA A ADQUISIÓN DE LIBROS DE TEXTO E MATERIAL EDUCATIVO NO SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA O CURSO ESCOLAR 2025-2026

BDNS (Identif.):837414

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/837414>)

PRIMEIRO.- Iniciar o procedemento de Convocatoria de subvencións dirixidas a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso escolar 2025/2026, de conformidade co establecido nas bases que figuran máis adiante.

SEGUNDO.- Aprobar o gasto inicial de 40.000,00 euros, con cargo á partida 32600.48100, RC: 202500018677 do vixente orzamento municipal.

TERCEIRO.- Esta convocatoria rexerase polo establecido nas seguintes “Bases reguladoras da concesión de subvencións ás familias con escasos recursos para a adquisición de libros de texto e material educativo no segundo ciclo de educación infantil para o curso escolar 2025-2026”:

Primeira.- Obxecto e finalidade da subvención.

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións a familias con escasos recursos para a adquisición de material educativo (libros de texto, fichas, estoxos, mochilas, botella de auga e material de papelería, material educativo de xogo para nenos con determinadas dificultades) no segundo ciclo de educación infantil para o curso escolar 2025/2026, para alumnado matriculado en centros sostidos con fondos públicos.

Segunda.- Normativa reguladora do procedemento

A normativa aplicable a estas subvencións axustarase ao disposto nestas Bases, na Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións do Concello de Lugo; na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións; no Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións; na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia; así como á Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, á Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público e á Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais

Terceira.- Contía que se vai subvencionar.

O importe inicial destinado a estas axudas ascende a 40.000,00 euros.

A contía individual das axudas será dun máximo de 100 euros, consistente nun vale desconto para trocar en establecementos ou librerías do municipio de Lugo.

A convocatoria financiarase con cargo á partida 32600.48100, RC: 202500018677, do vixente orzamento do Concello de Lugo.

Cuarta. - Persoas beneficiarias.

As axudas concederanse ás familias do alumnado que reúna os seguintes requisitos:

4.1. A persoa solicitante deberá estar empadroada no Concello de Lugo. Esta situación comprobarase automaticamente a través dos datos obrantes no Padrón de habitantes desta administración.

4.2. Ter presentada a solicitude de reserva de praza ou solicitude de admisión para un posto escolar no segundo ciclo de educación infantil nun centro sostido con fondos públicos no municipio de Lugo.

4.3. A persoa solicitante e o seu cónxuxe deberán estar en posesión de DNI ou NIE no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

4.4. Non ter solicitadas nin recibidas subvencións ou axudas doutras administracións públicas, entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade e para os/as mesmos/as beneficiarios/as.

4.5. A renda familiar non poderá superar do 0,85 veces o valor do Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, para 2025

Quinta.- Criterios de adxudicación

5.1. Obterán a axuda directamente sen necesidade de valoración:

- As/os menores en réxime de acollemento e tutela, debidamente acreditado mediante Certificado da Xunta de Galicia.
- Calquera outra situación excepcional que impida a valoración da renda, acreditada polos servizos sociais da Xunta de Galicia ou do Concello de Lugo.

5.2. Para o resto das solicitudes o único criterio de valoración será a contía da renda percápita anual familiar referida ao Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, que para ano 2025 ten un valor de 8.400,00 euros (14 pagas). A renda familiar non poderá superar do 0,85 veces o IPREM, é dicir de 7.140,00 euros.

Sexta.- Forma e prazo de presentación de solicitudes.

6.1. As solicitudes das persoas interesadas presentaranse preferiblemente, por vía electrónica a través do formulario normalizado (Modelo 352) dispoñible na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, as solicitudes, Modelo 352) poderán presentarse en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

6.2. O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia e dun extracto destas na BDNS.

As sucesivas publicacións deste procedemento faranse a través do Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios)

Sétima. Procedemento de adxudicación.

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 28, 29 e 30 da Ordenanza municipal de subvencións

Oitava.- Prazo máximo de resolución

O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento será de seis meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación da Convocatoria na BDNS e no Boletín Oficial da Provincia. Transcorrido o dito prazo sen que se adopte resolución expresa, poderase entender desestimada a solicitude de concesión da subvención por silencio administrativo.

Novena.- Recollida de vales, entrega nos establecementos e prazos

Na resolución de concesión da subvención, estableceranse as datas de entrega dos vales, o período para empregalos por parte das persoas beneficiarias na librería ou establecemento da súa elección e os prazos para que as librerías ou establecementos presenten as correspondentes facturas.

Décima primeira.- Xustificación do gasto.

Para a xustificación do gasto as librerías ou establecementos onde se merque o material escolar presentarán por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal> a seguinte documentación:

- Factura na que se detalle o material ou libros mercadas, con indicación do curso ao que fai referencia, así como o nome e os datos da persoa beneficiaria. No caso que a persoa beneficiaria teña concedida máis dunha axuda poderase presentar factura única.
- Copia dos vales emitidos pola Concellería de Educación, indicando o nome, apelidos, firma e DNI/NIE da persoa solicitante.

Décima segunda.- Revogación

A adxudicación das axudas será revogada totalmente no caso de que se comprobese que na súa concesión concorreu ocultación ou falsidade de datos, ou que existen incompatibilidades con outros beneficiarios desta clase procedentes doutras persoas físicas ou xurídicas.

Décima terceira.- Órgano competente para a resolución do procedemento

Conforme ao establecido no artigo 17.3.g) da Lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións, e segundo o Acordo núm. 40/607 da Xunta de Goberno Local do 26 de xullo de 2023, modificado por Acordo 1/61 do 28 de febreiro de 2024 e rectificado posteriormente polo Acordo núm. 1/284 do 19 de xuño de 2024, de delegación de competencias da Xunta de Goberno Local na Alcaldía, nas/os tenentas/es de Alcaldesa delegadas/os da Área e nas/os Concelleiras/os Delegadas/os, así como tendo en conta o establecido no Decreto da Alcaldía núm. 2730/2025, do 19 de marzo de 2025, o órgano competente para a ordenación, instrución e resolución do procedemento de concesión da subvención é a Concelleira Delegada de Educación e Difusión do Coñecemento.

Décima cuarta.- Memoria xustificativa

O Servizo de Educación presentará unha Memoria explicativa da realización da totalidade do proxecto ou actividade, obxectivo ou adopción do comportamento, con expresa mención dos resultados obtidos e coas indicacións, contidos e documentos que se determinen nos acordos reguladores da convocatoria ou na concesión da subvención.

CUARTO.-Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia e na BDNS, coa indicación de que esta pon fin á vía administrativa, e de que contra ela poden interpoñerse os seguintes recursos:

Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da publicación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdicción de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdicción contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

Maila o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Xunta de Goberno Local e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Lugo, 4 de xuño de 2025.- O Alcalde, P.D. A Concelleira Delegada de Educación e Difusión do Coñecemento, (Decreto núm. 2730/2025 do 19/03/2025). Iria Buide Pena.

R. 1578

NOTARÍA*Anuncio*

DON ÁNGEL CASTELLÓ VICEDO, NOTARIO DEL ILUSTRE COLEGIO DE GALICIA, CON RESIDENCIA EN LUGO,

HACE CONSTAR

Que en virtud de acta por él autorizada el día dos de mayo de dos mil veinticinco, número 839 de su protocolo, DON DARIÓ y DOÑA AMABLE LÓPEZ LÓPEZ, dejaron constancia de su propósito de realizar la partición de las herencias de sus padres, **DOÑA ELVIRA LÓPEZ DOMÍNGUEZ y DON JOSÉ LÓPEZ VILARIÑO**, al amparo y con los efectos de la Ley 2/2006 de 14 de junio de Derecho Civil De Galicia. Lo que se pone en conocimiento de los **herederos de DON MANUEL LÓPEZ LÓPEZ**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 297 de la citada Ley.

Lugo, dieciséis de mayo de dos mil veinticinco.- Notario, Ángel Castelló Vicedo.

R. 1603