



CONCELLOS

BARALLA

Anuncio

Por Acordo do Pleno de data 30 de xullo de 2026 aprobose definitivamente a Ordenanza reguladora específica de subvencións a entidades deportivas e deportistas federados, o que se publica aos efectos dos artigos 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ORDENANZA MUNICIPAL ESPECÍFICA DE SUBVENCÍONS A ENTIDADES DEPORTIVAS E DEPORTISTAS FEDERADOS

Primeira.- OBXECTO. DA SUBVENCIÓN.

É obxecto desta convocatoria regular a concesión de subvencións para Entidades Deportivas federadas e deportistas federados dentro do ámbito municipal de Baralla.

Segunda.- CRÉDITO ORZAMENTARIO.

As axudas concedidas imputaranse ao crédito orzamentario previsto e dispoñible na partida que en cada exercicio económico se dispoña.

Terceira.- REQUISITOS DOS BENEFICIARIOS.

Os requisitos que deberán reunir os beneficiarios para a obtención da subvención serán os seguintes:

- Ter domicilio e sede social en Baralla.
- Os requisitos establecidos no Artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

No caso de entidades deportivas, ademais, os seguintes:

- Estar inscrito no Rexistro de Entidades Deportivas de Galicia e no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Baralla.
- Estar dados de alta en Facenda e posuír o correspondente C.I.F., no caso de entidades deportivas.

Cuarta.- SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN QUE SE VAI ACHEGAR.

A convocatoria destas subvencións efectuarase a Alcaldía ou polo órgano competente do Concello de Baralla, mediante anuncio que será publicado no Boletín Oficial da Provincia.

Non se admitirán solicitudes fóra do prazo establecido, quedando excluídas de baremación e adxudicación aquelas entidades que non o respecten. Se a solicitude non reunise os requisitos sinalados, ou non se xuntase a documentación interesada, requirirase o solicitante, para que, en prazo de DEZ DÍAS, complete a documentación esixida e na forma sinalada.

De non cumprirse o dito requirimento, considerarase que o interesado desiste da súa petición, sen prexuízo do disposto no artigo 21 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Rematado este prazo, procederase á valoración e proposta de adxudicación das subvencións, confeccionándose posteriormente a relación definitiva de beneficiarios, someténdose á aprobación municipal.

Xunto á mencionada instancia de solicitude deberase presentar:

- Formulario de solicitude, segundo modelo achegado polo Concello de Baralla, debidamente cuberto en todos os seus puntos, asinado e selado pola persoa que teña capacidade legal para representar á entidade deportiva ou deportista federados solicitante.
- Copia do D.N.I do representante da entidade que solicita a subvención.
- Certificados de se atopar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social ou prestar consentimento expreso para que o Concello de Baralla realice consulta dos datos do solicitante á

Tesouraría Xeral da Seguridade Social e á Axencia Estatal de Administración Tributaria e Certificado de estar ao corrente coas obrigas tributarias.

- Declaración responsable de non incorrer nas circunstancias que o artigo 13.2 e 3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións determina como causas de prohibición para acceder á condición de beneficiario/a das subvencións reguladas na dita lei, con especial referencia ás causas de prohibición previstas nos números 5 e 6 do artigo 4 da Lei orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora do Dereito de Asociación.

- Declaración responsable do representante da entidade ou deportista federado en que se indique que non se dispón de ningunha outra subvención para financiar o proxecto en cuestión, ou en caso contrario, detallando as subvencións que se solicitasen ou recibisen previamente por parte doutras institucións ou entidades, públicas ou privadas.

- Impreso de mantemento de terceiros, segundo modelo oficial, selado pola entidade bancaria correspondente.

- Número de equipos e categorías nas que participan en competición oficial federada, así como o nivel federativo das diferentes categorías en competición, do obxectivo de convocatoria.

- Descrición sobre a necesidade de desprazamento e competición, evento ou proba deportiva para a que solicita a subvención, correspondente ao obxectivo de convocatoria. Só se admitirán aqueles desprazamentos que teñan carácter oficial, debéndose acreditar este feito pola súa Federación deportiva mediante Calendario Oficial e certificado de inscrición, no que se faga constar: lugar de destino, datas e duración da estadia, equipamentos ou número de deportistas participantes federados na competición correspondente (Liga, evento, encontro ou proba deportiva).

- Orzamento de ingresos e gastos do período da convocatoria.

No caso de entidades deportivas:

- Número de licenzas tramitadas e a súa descrición, correspondentes ao período obxecto de convocatoria, achegando xustificantes (orixinais ou copias cotexadas das licenzas, certificado federativo ou facturas orixinais ou cotexadas das licenzas emitidas pola Federación correspondente. En todos estes casos debe constar claramente o número e a categoría de cada unha delas, así como a data da súa expedición).

Quinta.- PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN.

A solicitude, axustada ao modelo oficial, presentarase no Rexistro Xeral do Concello de Baralla ou a través da súa Sede Electrónica, de conformidade co artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 15 días naturais desde a publicación da correspondente convocatoria.

Sexta.- CRITERIOS OBXECTIVOS DE OUTORGAMENTO E PONDERACIÓN DA SUBVENCIÓN. CONTÍAS.

Como criterios obxectivos de outorgamento das subvencións, así como para a determinación das contías, establécense os seguintes criterios:

Os criterios de valoración serán os seguintes:

1. Por estar clasificado/a no Campionato de España, Campionato Europeo, Campionato do Mundo ou Olimpíadas, os seguintes puntos:

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

2. Por estar clasificado/a no Campionato Galego, os seguintes puntos:

1º POSTO	3 PUNTOS
2º POSTO	2 PUNTOS
3º POSTO	1 PUNTO

3. Por estar clasificado/a no Campionato Provincial, os seguintes puntos:

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

O importe previsto para cada deportista federado ou entidade deportiva será de 500,00 €, que se outorgará a cada solicitante por orde de puntuación acadada, ata o esgotamento do crédito.

Sétima.- PROCEDECEMENTO DE RESOLUCIÓN.

O órgano instrutor será o funcionario que se designe polo Concello de Baralla.

O procedemento de concesión farase en réxime de concorrenza competitiva, polo que se observará o disposto no CAPÍTULO II, do TÍTULO 1 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, desenvolvendo da forma seguinte:

INSTRUCCIÓN E AVALIACIÓN:

O órgano instrutor, trala realización de cantos actos de instrución sexan necesarios nos termos o artigo 24 da Lei xeral de subvencións, avaliará as solicitudes e emitirá informe acerca de que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios e formulará a proposta de resolución co contido seguinte:

- Unha relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención.
- Especificación da avaliación e dos criterios seguidos para efectuala.
- A cuantificación individualizada da subvención, así como o total de gasto aprobado.

O/a Alcalde/sa Presidente/a, ou o Órgano en quen delegue, adoptará a resolución correspondente de outorgamento de subvención.

O prazo máximo de resolución do procedemento será de 6 meses segundo o disposto no artigo 25.4 da Lei xeral de subvencións.

A notificación de resolución practicarase dentro do prazo anteriormente expresado. Vencido este prazo sen notificar a resolución habilita aos interesados para entender desestimada por silencio administrativo a súa solicitude de concesión de subvención.

Así mesmo, remitirase á Base de Datos Nacional de Subvencións, que opera como sistema nacional de publicidade de subvenciones, segundo o disposto no art. 18 de la Lei xeral de subvencións.

A resolución do procedemento notificaráselles aos interesados de acordo co previsto no artigo 41 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A práctica da dita notificación axustarase ás disposicións contidas no artigo 43 da citada lei.

Oitava.- OBRIGAS DAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

As entidades e/ou deportistas individuais beneficiarios/as das subvencións deberán facer constar na información ou documentación propia da actividade, que foi subvencionada polo Concello de Baralla, sempre que non fose realizada con anterioridade á concesión da indicada subvención.

Ademais, nos elementos publicitarios gráficos confeccionados, carteis, dípticos, impresos, anuncios, soportes electrónicos, etc. deberá incluírse o logotipo do Concello de Baralla como entidade colaboradora da actividade e do seu financiamento. Así mesmo, estas entidades terán as seguintes obrigas:

- a. Cumprilo obxectivo, executalos proxectos ou realizala actividade que fundamenta a concesión desta subvención.
- b. Xustificar perante o Concello de Baralla o cumprimento dos requisitos e condicións, así como a realización da actividade e o cumprimento da finalidade que determina a concesión ou desfrute da subvención.
- c. Someterse ás actuacións de comprobación, que se vai efectualo órgano concedente, así como calquera outra de comprobación e control financeiro que poida realiza-los órganos de control competentes, tanto nacionais como comunitarios, achegando canta información lle sexa requirida no exercicio das actuacións anteriores.
- d. Comunicarlle ao Concello de Baralla a obtención doutras subvencións, axudas, ingresos ou recursos que financien as actividades subvencionadas. Esta comunicación deberase efectuar tan pronto como se coñeza e, en todo caso, con anterioridade á xustificación da aplicación dada aos fondos percibidos.
- e. Ter acreditado con anterioridade a se ditar a proposta de resolución de concesión que se encontra ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social, na forma que se determine regulamentariamente, e sen prexuízo do establecido no artigo 14.2 e) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

f. Dispoñer dos libros contables, rexistros dilixenciados e demais documentos debidamente auditados nos termos exixidos pola lexislación mercantil e sectorial aplicable ó beneficiario en cada caso, así como cantos estados contables e rexistros específicos sexan exixidos polas bases reguladoras das subvencións, coa finalidade de garantir o adecuado exercicio das facultades de comprobación e control.

g. Conservar os documentos xustificativos da aplicación dos fondos recibidos, incluídos os documentos electrónicos, mentres poidan ser obxecto das actuacións de comprobación e control.

h. Adoptar as medidas de difusión contidas na normativa xeral de subvencións.

i. Proceder ó reintegro dos fondos percibidos nos supostos previstos na lexislación de aplicación.

Novena.- PRAZO E FORMA DE XUSTIFICACIÓN DA SUBVENCIÓN.

Unha vez notificada a aprobación da contía correspondente á entidade solicitante e para facer efectiva a subvención concedida, toda entidade perceptora deberá xustificar os gastos realizados, que deberán estar referidos ao período obxecto de convocatoria.

A entidade e/ou deportista federado/a beneficiario/a da subvención presentará conta xustificativa do gasto realizado.

A rendición da conta xustificativa constitúe un acto obrigatorio do beneficiario na que se deben incluír, baixo responsabilidade do declarante, os xustificantes de gasto ou calquera outro documento con validez xurídica ou con eficacia administrativa, (tales como facturas orixinais ou cotexadas, nóminas, seguros sociais, etc.) que permitan acreditar o cumprimento do obxecto da subvención pública.

Os xustificantes de gastos deberanse referir ao período que se estableza na convocatoria. Deberase presentar relación de toda esta documentación en modelo de xustificación cuberta en todos os seus campos.

O número de orde deberá concordar co da documentación presentada, debendo figurar no modelo, polo menos, a razón social do proveedor ou beneficiario, o número de factura ou documento, data de emisión, concepto, importe, data de pagamento e forma de pagamento.

A xustificación de gastos deberase referir a material deportivo, equipacións, desprazamentos derivados de competicións deportivas, arbitraxes, cotas federativas, trofeos ou premios en metálico, nóminas e seguros sociais, inscricións a probas aboadas pola entidade á federación deportiva correspondente e calquera outro gasto directamente relacionado coa actividade deportiva obxecto de subvención, incluídos gastos de mantemento, a excepción de mobiliario, material de oficina e calquera outro que tivese carácter inventariable.

En todo caso serán tidos en conta para efectos de xustificación os seguintes documentos:

- Facturas orixinais ou fotocopias compulsadas, xustificativas do destino dado á subvención, expedidas a nome da asociación ou entidade en que se fará constar:

- a) Lugar e data da expedición.
- b) Número de factura.
- c) Descrición detallada.
- d) Cantidade e prezo unitario.
- e) Nome ou nome corporativo do consignador.
- f) NIF ou CIF do expedidor da entidade beneficiaria.
- g) IVE ou retención de IRPF.

- Xustificantes do pagamento das facturas achegadas mediante xustificante da transferencia realizada.

No caso de pagamentos con tarxeta bancaria, deberase acreditar a súa titularidade a nome da entidade beneficiaria da subvención.

- No caso de xustificación mediante nóminas, o gasto a xustificar será polo importe bruto, tendo que presentar os seguintes xustificantes:

- a) Ingreso mediante transferencia ao traballador do importe neto.
- b) Ingreso do IRPF na Axencia Tributaria.
- c) Ingreso da Seguridade Social na Tesouraría da Seguridade Social.
- d) No caso doutras deducións, xustificante do ingreso delas.

Os xustificantes deberán ascender, como mínimo, ao importe da cantidade concedida como subvención, de modo que o Concello de Baralla aboará o 100% dos gastos debidamente xustificados, co límite da subvención concedida.

Se o importe xustificado for inferior á subvención concedida, esta minorarase ata o importe efectivamente xustificado, sen prexuízo de que se actúe pola Administración de conformidade coas condicións previstas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións xeral de subvencións.

Cando as actividades fosen financiadas, ademais de coa subvención, con fondos propios ou outras subvencións ou recursos, deberase acreditar na xustificación o importe, procedencia e aplicación de tales fondos ás actividades subvencionadas.

Non suposto de que a entidade beneficiaria teña concedida outra/s subvención/es ademais da municipal, o importe que se vai xustificar deberá ascender, como mínimo, á suma das cantidades concedidas polo conxunto de entidades patrocinadoras ou colaboradoras, incluída a do Concello de Baralla.

En ningún caso, a suma das subvencións concedidas excederá o custo orzamentado da actividade.

Décima.- ANULACIÓN.

A subvención concedida quedará anulada, total ou parcialmente, por incumprimento do establecido nas bases oitava e novena das que rexen esta ordenanza.

Décimo primeira.- PAGAMENTO

O pagamento das cantidades subvencionadas debidamente xustificadas, e logo da súa fiscalización, realizarase mediante transferencia bancaria á conta que fose indicada pola entidade ou deportista no modelo establecido de mantemento de terceiros.

Décimo segunda.- GRADUACIÓN DE SANCIÓN.

Para a gradación das correspondentes sancións, aplicarase o disposto nos artigos 59 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, coa seguinte especificación: as sancións mínimas incrementaranse ata 25 puntos nos casos de actuación gravemente negligente e ata 40 puntos nos casos de actuación dolosa.

Décimo terceira.- ACEPTACIÓN DAS BASES.

A presentación de solicitudes implica a aceptación expresa e formal dos termos desta ordenanza. Calquera falsidade nos datos achegados, tanto na solicitude como na xustificación para o cobramento da subvención, será motivo suficiente para a perda do dereito a recibir a subvención.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta ordenanza regularase, no non expresamente previsto, pola lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvenciones, así como no Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se proba o regulamento da dita lei e pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, entrando en vigor nos termos do artigo 70 dela.

Contra o presente acordo, poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

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

R. 2189

Anuncio

En cumprimento do acordado por este Concello, e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no presente Boletín con data do 26 de marzo do presente ano, aprobatorio da disposición normativa indicada no título do presente anuncio, cuxo texto íntegro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

ORDENANZA REGULADORA DAS AXUDAS PARA O FOMENTO DA NATALIDADE NO CONCELLO DE BARALLA

Art. 1.- Fundamento.-

A presente ordenanza ten o seu fundamento nas competencias que o art. 2 e o art. 23.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, outorga a este Concello. O artigo 25 da Lei 7/85, de 2 de abril, establece que os Concellos para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, poden promover toda clase de actividades que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. O Concello considera de interese público o apoio ás familias, circunscribíndose, dentro do mesmo o fomento da natalidade ou adopción. Este é o fundamento e o fin da presente ordenanza que pretende incentivar os novos nacementos de fillos de familias que residan no termo municipal, e paliar o desembolso económico que supón a incorporación, por nacemento ou adopción, de un novo membro á unidade familiar.

Art. 2.- Obxecto.-

O obxecto desta Ordenanza é a regulación das condicións e réxime xurídico do outorgamento de axudas para o fomento da natalidade e da adopción neste Concello, coa finalidade de axudar a fixar poboación dentro do termo municipal.

Art. 3.- Natureza da axuda.-

As axudas que se outorguen conforme á presente ordenanza teñen a natureza de subvención directa conforme ao establecido no artigo 22.2.c) da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e na Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia.

Art. 4.- Beneficiarios.-

Serán beneficiarios das subvencións rexidas pola presenta ordenanza:

- a) Os proxenitores, xa sexan casados, parellas de feito ou familias mono parentais, que teñan fillos.
- b) Os adoptantes de nenos menores de 5 anos. Nos supostos de nulidade, separación ou divorcio dos proxenitores, será beneficiario o proxenitor que teña a custodia do fillo/a.

Art. 5.- Requisitos para a concesión da subvención.-

Dará lugar ao recoñecemento da subvención, cada nacemento que teña lugar ou cada adopción que se formalice por los beneficiarios sinalados no artigo anterior a partir de 1 de xaneiro de 2019.

Para elo será requisito imprescindible, que figure empadroadado no Concello con dous anos de antigüidade un dos proxenitores, ou adoptantes, no caso de casados ou parellas de feito, ou no seu caso de familias monoparentais. Será documento acreditativo o certificado de empadramento e inscrición no padrón de habitantes, así como o libro de familia.

O menor recén nado ou adoptado terá que ser empadroadado por primeira vez neste concello e convivir co solicitante no mesmo enderezo.

Será documento acreditativo o certificado de empadramento e inscrición no padrón de habitantes.

Será requisito para o pago efectivo da axuda, que as persoas beneficiarias sinaladas nos apartados anteriores continúen residindo no Concello, e que en todo caso, o recén nado fora empadroadado por primeira vez no Concello.

No caso de adopción, que no prazo dun mes a contar dende a resolución xudicial, sexa inscrito no padrón, asimismo no enderezo do adoptante. En ningún caso poderán ser beneficiarios os proxenitores privados, total ou parcialmente, da patria potestade dos seus fillos, ou si a tutela ou garda fora asumida por unha institución pública.

Os beneficiarios deberán atoparse ao corrente dos seus deberes tributarios coa Facenda, coa Seguridade Social e co Concello de Baralla, cuestión esta última que será comprobada de oficio polo propio Concello.

Os ingresos da unidade familiar non pode superar 3.5 veces o SMI, sinalado para o ano correspondente no que se efectúe a solicitude de axuda.

Art. 6.- Contía das axudas e imputación do gasto.-

Cada nacemento que teña lugar, ou cada adopción que se formalice cumprindo os requisitos sinalados nesta ordenanza, será obxecto dunha axuda de 800 €.

Considerarase unidade familiar a formada polo pai, nai, titor de garda e protección do menor e os fillos solteiros menores de 25 anos que convivan no enderezo familiar ata a data da solicitude.

No caso de partos múltiples terase dereito a percibir un 100% adicional para cada fillo.

No caso de adopción de máis dun menor, terase en conta a mesma porcentaxe de incremento.

A axuda queda condicionada ao mantemento da residencia no termo municipal durante o período mínimo de un ano a contar dende a data do acontecemento.

O Concello anualmente no seu orzamento, como requisito imprescindible, destinará a cantidade a conceder por axudas á natalidade.

A imputación do gasto realizarase con cargo a unha partida orzamentaria específica, que se creará no orzamento xeral do Concello, cuxa existencia vincularase á aplicación desta ordenanza na medida en que debe estar previsto no crédito de xeito adecuado e suficiente para a súa efectividade.

Non obstante o disposto no apartado anterior, á vista das cifras resultantes, previa a tramitación da correspondente modificación orzamentaria, poderá incrementar ou diminuír o importe global e en consecuencia, a cantidade a outorgar a cada beneficiario.

Art. 7.- Procedemento de concesión.-

As axudas solicitaranse no Rexistro Xeral do Concello ou polos procedementos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, dentro dos catro meses seguintes ao nacemento ou adopción.

Deberá presentarse conforme ao modelo que figura como anexo na presente ordenanza, no que expresamente se declarará que se cumpre con tódolos requisitos establecidos na presente ordenanza.

Xunto coa solicitude deberá presentarse a seguinte documentación:

- a) Copia compulsada do DNI, pasaporte ou documento administrativo que acredite a identificación do solicitante como beneficiario/a dos proxenitores.
- b) Certificado de nacemento do recém nacido expedido polo Rexistro Civil, no caso de nacementos.
- c) Copia autenticada da resolución xudicial no caso de adopción.
- e) Certificado de empadramento dos beneficiarios que acredite a residencia efectiva no Concello alomenos dous anos, dun dos proxenitores, así como de inscrición no padrón de habitantes dos beneficiarios co recém nacido ou adoptado/a. Indicarase a data de empadramento do recém nacido e a causa de inscrición. Engadirase unha declaración, na que conste o compromiso de continuar empadroadado durante un ano mais, salvo causas que xustificasen o cambio.
- f) Fotocopia da última declaración da renda, ou no seu defecto certificación negativa de Facenda.
- g) Poderán solicitarse xustificantes económicos de tódolos membros da unidade familiar, referidos ao período computable: nóminas, contratos de traballo, recibos de pensións ou calquera documentación que corresponda a cada caso e xustifique a situación económica.
- h) Convenio regulador ou sentenza xudicial de nulidade separación ou divorcio no seu caso.
- i) Certificacións de atoparse ao corrente no cumprimento dos deberes tributarios e coa Seguridade Social ou autorización ao órgano municipal competente no seu caso. No Concello comprobarase de oficio que os solicitantes están ao corrente no cumprimento dos deberes fiscais municipais.
- j) Documentación acreditativa da titularidade da conta bancaria na que se solicita o ingreso da axuda.
- k) Declaración xurada das axudas solicitadas ou recibidas para a mesma finalidade.

Se a solicitude non reúne tódolos requisitos establecidos na convocatoria, o órgano competente requerrá á/ao interesada/o para que os subsane no prazo máximo de dez días, indicándolle que se non o fixera aterase por desistida/o da súa solicitude, previa resolución que deberá ditarse nos términos previos na lexislación reguladora de procedemento administrativo.

Os acordos de concesión da axuda faranse por orde cronolóxica de solicitude soamente poderán ser denegadas polos seguintes motivos:

- a) Non cumprir os requisitos establecidos na ordenanza para a concesión da axuda.
- b) Presentar a solicitude fora do prazo establecido na ordenanza.
- c) Estar agotado o crédito orzamentario habilitado na partida para esta finalidade.

As solicitudes resolveranse no prazo máximo de 3 meses a contar dende a data de presentación da solicitude.

Art. 8.- Abono das Axudas.-

O pago da axuda concedida efectuarase do seguinte xeito:

- a) Un pagamento do 75% da axuda concedida mediante transferencia bancaria á conta que indicara o beneficiario da solicitude, dentro do mes seguinte á data de concesión da axuda.
- b) Un pagamento do 25% da axuda cando se acredite a residencia efectiva de un ano desde o nacemento ou adopción.

Art. 9.- Compatibilidade das axudas.-

As presentes axudas serán compatibles con calquera outra establecida polas Administracións Públicas ou calquera dos seus organismos.

Art. 10.- Deberes dos beneficiarios.-

A presentación de solicitude polos beneficiarios supón a aceptación incondicional das bases. Os beneficiarios quedan obrigados a comunicar ao Concello calquera circunstancia que modifique os requisitos para obter a subvención. Os beneficiarios están obrigados a reintegrar a axuda concedida cando se incumpran os requisitos para a súa concesión establecidos nas presentes bases.

Art.11.- Responsabilidades.-

Calquera falsidade que se detecte dará lugar ao non recoñecemento da axuda, ou no seu caso de ter percibida xa a mesma, á devolución cos intereses legais correspondentes, independentemente das responsabilidades administrativas, civís ou penais que se puideran esixir.

Art.12.- Reintegro das Axudas.-

O incumprimento dos requisitos establecidos nas presentes bases conleva o reintegro das axudas concedidas.

No caso de non cumprir co disposto, no referente a permanecer un ano mais empradroadado, desde o nacemento ou adopción, dará lugar ao reintegro da axuda.

No caso de causas xustificadas para elo, o reintegro limitarase ao 50% da axuda concedida.

O réxime xurídico do reintegro das axudas, será o establecido no Título II da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e na Lei 9/2007 de 13 de xuño de Subvencións de Galicia.

Art. 13.- Infraccións e Sancións.-

Serán as establecidas nos artigos 52 e seguintes da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

Art. 14.- Réxime Xurídico.-

A normativa que regula a concesión das axudas á natalidade, no que non estea previsto nestas bases, será a establecida na Lei 9/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común, na Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e no Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Subvencións, así como na Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Durante o exercicio 2019, tomaranse en consideración os nados dende o 1 de xaneiro ao 31 de decembro de 2019, aos efectos da súa consideración como beneficiarios das axudas contempladas. En todo caso, deberá esperarse a que conclúa a tramitación do expediente de aprobación da ordenanza, de conformidade coa normativa de aplicación, para o deveción da axuda, no caso de que o nacemento ou adopción fose de data anterior á conclusión do mesmo.

DISPOSICIÓN FINAL

A presenta ordenanza, unha vez aprobada polo Pleno do Concello, entrará en vigor, unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85 de 2 de abril, por remisión do disposto no artigo 70.2 do devandito texto legal, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I SOLICITUDE DE AXUDA PARA O FOMENTO DA NATALIDADE NO CONCELLO DE BARALLA**SOLICITANTE**

Nome e apelidos	D.N.I.	Teléfono

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Electrónica		
Email		Nº de teléfono
En papel		
Nome da Rúa	Número	Planta e porta
Municipio	Provincia	Código Postal

DOCUMENTACIÓN QUE ADXUNTA:

- Copia compulsada de DNI, pasaporte ou documento administrativo que acredite a identificación do solicitante como beneficiario/a dos proxenitores.
- Fotocopia do libro de familia. o Certificado de nacemento do recém nado expedido polo Rexistro Civil o Copia compulsada da resolución xudicial no caso de adopción.
- Certificado de empadramento dos beneficiarios que acredite a residencia efectiva no Concello durante alomenos dous anos dun dos proxenitores, así como de inscrición padroal dos beneficiarios co recém nacido ou adoptado, indicando a data de empadramento do recém nacido e a causa de inscrición. Engadirase unha declaración, na que conste o compromiso de continuar empadroadado durante un ano mais, salvo causas que xustificasen o cambio o Fotocopia da última declaración da renda ou no seu defecto certificado negativo de Facenda.
- Convenio regulador ou sentenza xudicial de nulidade, separación ou divorcio no seu caso.
- Certificación de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social ou autorización do órgano municipal competente no seu caso. O Concello comprobará de oficio que os solicitantes están ao corrente no cumprimento dos deberes fiscais municipais.
- Documentación acreditativa da titularidade da conta bancaria na que se solicita o ingreso da axuda.
- Declaración xurada das axudas solicitadas ou recibidas para a mesma finalidade.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

Que cumpre con tódolos requisitos establecidos na Ordenanza Municipal do Concello de Baralla, reguladora da concesión de axudas para o fomento da natalidade do Concello de Baralla, aprobada polo Pleno do Concello, para poder obter as axudas reguladas na mesma.

Conforme ao disposto á normativa de aplicación de protección de datos de carácter persoal, os contidos tratados de xeito confidencial, poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Baralla, relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicie o interesado con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación rectificación e oposición comunicándollos mediante escrito que deberá presentar no rexistro xeral do Concello.

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

R. 2190

Anuncio

Por Acordo do Pleno de data 30 de xullo de 2026 aprobouse definitivamente a Ordenanza reguladora específica de subvencións a entidades deportivas e deportistas federados, o que se publica aos efectos dos artigos 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DAS AXUDAS DE EMERXENCIA SOCIAL NO CONCELLO DE BARALLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O artigo 1 da Constitución Española de 1978 establece que “España constitúese nun Estado social e democrático de Dereito”. Esta declaración de intencións introducida no primeiro dos seus artigos, resalta a necesidade e importancia de que o Estado desenvolva unha acción positiva para a consecución do benestar dos cidadáns mediante unha serie de vías e instrumentos, entre eles, os servizos sociais.

Aínda que no texto constitucional non se contén un tratamento directo dos servizos sociais (a beneficencia en si mesma no aparece mencionada, e a asistencia social tan so se menciona nun artigo, o 148.1.20), si se establece un recoñecemento implícito do dereito a eses servizos, ás veces en forma de compromiso (dereito á educación -artigo 27-; réxime público da Seguridade Social -artigo 41-; saúde pública -artigo 43-; medio ambiente e mellora da calidade de vida -artigo 45-; política de vivenda -artigo 47-; defensa dos consumidores e usuarios -artigo 51)- etc...), ou ao tratar distintos grupos subxectivos (familia -artigo 39-; xuventude -artigo 48-; emigrantes -artigo 42- etc...).

O que si recoñece explicitamente a Constitución é a competencia das Comunidades Autónomas en materia de asistencia social (artigo 148.1.20), e por iso o noso Estatuto de Autonomía, aprobado por Lei Orgánica 1/1981 do 6 de abril, establece no artigo 27.23 a competencia exclusiva de Galicia nesa materia.

Dentro deste marco xurídico promulgouse a vixente Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, que ten por obxecto estruturar e regular, como servizo público, os servizos sociais en Galicia para a construción do “sistema galego de benestar”. Segundo o disposto no artigo 8 da mesma: “O sistema galego de servizos sociais estruturase en forma de rede, consonte con dous niveis de actuación: a) Servizos sociais comunitarios, que comprenden, a súa vez, dúas modalidades: servizos sociais comunitarios básicos e servizos sociais comunitarios específicos e b) Servizos sociais especializados”; atribuíndo aos concellos no artigo 60 a competencia para a “creación, xestión e mantemento dos servizos sociais comunitarios básicos”, dentro dos cales podemos incluír as prestacións económicas consistentes en axudas de emerxencia e necesidade social. Estas axudas, teñen por finalidade proporcionar a atención necesaria a aquelas persoas ou familias que atravesan por una situación de especial dificultade, debido á imposibilidade para facer fronte a determinados gastos imprescindibles para levar un nivel de vida digno (vestido, vivenda...), ou incluso ás veces, para salvagardar a propia supervivencia (alimentación, asistencia médica...).

O Concello de Baralla establece nesta ordenanza as bases para regular a concesión das axudas municipais de emerxencia social co obxectivo de garantir a máxima transparencia e eficiencia na súa xestión; si ben é necesario resaltar que a súa concesión seguirá o procedemento excepcional de concesión directa (e non o normal de concorrência competitiva) atendendo ás razóns de interese público, social e humanitario que priman na súa regulación.

Primeira.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación da concesión das Axudas Municipais de Emerxencia Social coa finalidade de apoiar a aquelas persoas e familias que carecen de recursos económicos para afrontar necesidades básicas non cubertas polos diferentes sistemas públicos, tratando de paliar ou evitar as consecuencias físicas, psíquicas e sociais que dita carencia de recursos provoca cando afecta ao normal desenvolvemento das persoas en sociedade.

Artigo 2. Fundamento.

A regulamentación por medio da presente ordenanza da concesión das Axudas Municipais de Emerxencia Social fundaméntase no uso das competencias que lle atribúen ao Concello os artigos 25.2.k) e 84.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; e o artigo 80.2.k) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

Artigo 3. Réxime xurídico.

1.- O réxime xurídico da concesión das Axudas Municipais de Emerxencia Social rexerase polo disposto nesta ordenanza, na Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Baralla e nas Bases de Execución dos orzamentos do Concello de Baralla para cada exercicio económico.

2.- Tamén serán de aplicación para todo o non previsto as disposicións contidas na Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia; na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencións; e no 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.

Segunda.- AS AXUDAS MUNICIPAIS DE EMERXENCIA SOCIAL

Artigo 4. Concepto.

Considéranse Axudas Municipais de Emerxencia Social aos efectos da presente Ordenanza, aquelas prestacións económicas de pago único e carácter extraordinario, destinadas a atender situacións puntuais de emerxencia que afecten a persoas ou familias ás que sobreveñan situacións de necesidade que no lles permitan facer fronte aos gastos máis imprescindibles.

Artigo 5. Finalidade.

Dispensar unha atención básica e urxente ás persoas ou familias no momento en que as situacións puntuais de emerxencia se produzan.

Artigo 6. Natureza.

A natureza da Axuda Municipal de Emerxencia Social é a dunha subvención de carácter directo, e como tal, condicionada ás dispoñibilidades económicas existentes en cada exercicio orzamentario.

Artigo 7. Características.

As Axudas Municipais de Emerxencia Social reguladas nesta ordenanza caracterízanse por:

- O seu carácter finalista, debendo destinarse para satisfacer a necesidade especificamente sinalada na resolución de recoñecemento da axuda, feito que debe quedar acreditado
- O seu carácter subsidiario, respecto de outras prestacións económicas recoñecidas ou recoñecibles segundo a lexislación vixente
- O seu carácter persoalísimo e intransferible
- O seu carácter puntual e non periódico

Artigo 8. Situacións puntuais de emerxencia.

Aos efectos desta ordenanza considéranse situacións puntuais de emerxencia susceptibles de ser atendidas mediante unha Axuda Municipal de Emerxencia Social as seguintes:

a) As derivadas de gastos relacionados coa vivenda ou aloxamento

- necesidade de vivenda ou aloxamento.
- gastos necesarios para conservar o uso da vivenda ou aloxamento, sexa cal fora a causa que os xere: situacións de emerxencia (tales como desahucio) ou de sinistro (tales como incendio, inundación, ruína); ou outras causas imprevisibles e/ou inevitables que obrigaran ao seu abandono.
- obras ou arranxos de carácter básico que resulten imprescindibles para que a vivenda poida seguir mantendo as condicións mínimas necesarias para servir ao uso a que se destina.
- gastos de mobiliario esencial e imprescindible, tales como frigorífico, lavadora, cociña, colchón, cama, roupa de abrigo para a mesma...
- mensualidades do aluguer.
- mensualidades da hipoteca.
- auga, enerxía eléctrica, gas ou outros subministros esenciais.

b) As derivadas das necesidades básicas de subsistencia:

- alimento.
- vestido.
- gastos sanitarios e farmacéuticos non cubertos polos diferentes sistemas públicos e que foran de vital necesidade a xuízo de facultativo.

c) As relacionadas coa atención aos/ás menores:

- comedor escolar.
- libros e material escolar.
- actividades extraescolares.

- outros gastos relativos á educación dos/das menores da unidade familiar en idade escolar, sempre que non estiveran cubertos por outras axudas públicas e foran fundamentais para a continuidade da súa asistencia.

d) Outras non relacionadas nos apartados anteriores, consideradas de primeira e urxente necesidade, sempre que así se xustifique suficientemente no informe social elaborado ao efecto.

Artigo 9. Contía das axudas.

As contías máximas das axudas serán as que a continuación se detallan:

1. Necesidades básicas (artigo 9) (límite por solicitude): 500 euros/anuais
2. Alugueiros ou hipotecas (límite por solicitude): 1000 euros/anuais
3. Subministracións vivenda (límite por solicitude): 600 euros/anuais
4. Lugar alternativo de aloxamento (límite por solicitude): 600 euros/anuais
5. Equipamento básico do fogar (límite por solicitude): 400 euros/anuais
6. Gastos sanitarios (límite por solicitude): 300 euros/anuais
7. Calquera outra axuda destinada a gastos que non estando recollida nos apartados anteriores (límite por solicitude): 500 euros/anuais

Estas axudas poderán ser abonadas ós interesados en varias mensuralidades se así o establece o profesional de referencia.

En ningún caso, a cantidade percibida nun ano natural pola unidade familiar beneficiaria das prestacións comprendidas neste regulamento, poderá superar na súa totalidade en tres veces a contía do IPREM mensual vixente.

Non son susceptibles desta axuda:

- Os gastos derivados de obrigacións tributarias e débedas coa Seguridade Social.
- Os gastos derivados de multas e outras sancións pecuniarias debidas ao incumprimento de Ordenanzas Municipais.
- Os gastos derivados do cumprimento dunha sentenza xudicial condenatoria.

Artigo 10. Abono das axudas.

O abono das axudas efectuarase polos Servizos Económicos Municipais, mediante transferencia á conta bancaria designada pola persoa beneficiaria, con cargo á partida destinada a este fin e co límite dos créditos consignados na mesma.

Terceira.- BENEFICIARIOS/AS

Artigo 11. Concepto.

1.- Poderán ser beneficiarios/as das Axudas Municipais de Emerxencia Social, para si ou para a súa unidade familiar de convivencia, as persoas físicas que se atopen empadroadas no Concello de Baralla de forma ininterrompida cunha antelación mínima de 6 meses á data de presentación da solicitude, sempre que reúnan os requisitos establecidos nos artigos 12 e 13 desta ordenanza.

2.- Enténdese por unidade familiar de convivencia a formada por persoas unidas por vínculos de consanguinidade ou afinidade, sempre que convivan no mesmo domicilio.

Artigo 12. Requisitos xerais.

1. Ser maior de idade ou menor emancipado/a.
2. Estar empadroadado/a no Concello de forma ininterrompida cunha antelación mínima de 6 meses á data de presentación da solicitude. Excepcionalmente poderán ser beneficiarias as persoas que non cumpran este requisito, previo informe do/a traballador/a social do Concello, sempre que a gravidade ou urxencia da situación fagan necesaria esta axuda.
3. Non ter sido ningún membro da unidade familiar de convivencia beneficiario dunha Axuda Municipal de Emerxencia Social para a mesma finalidade, dentro do mesmo exercicio económico (agás o disposto para as necesidades básicas de subsistencia).
4. Non ter sido ningún membro da unidade familiar de convivencia beneficiario de axudas concedidas por outra Administración Pública, organismo ou entidade, para a mesma finalidade, dentro do mesmo exercicio económico, que cubran o 100% da necesidade pola que se solicita a prestación.
5. Acreditar a situación de necesidade a xuízo dos servizos sociais comunitarios.
6. Carecer de medios económicos para facer fronte á situación de emerxencia de conformidade cos baremos establecidos no artigo seguinte.

7. Estar integrado/a nun proxecto de intervención social, ou en caso contrario, aceptar expresamente as condicións que figuren no proxecto de intervención social que se lle elabore ao efecto polos servizos sociais comunitarios.

8. Aportar a documentación que sexa pertinente en cada caso.

Artigo 13. Requisitos económicos.

1.- Considérase carencia de medios económicos aos efectos do establecido no artigo 12.6 desta ordenanza, cando os recursos económicos netos mensuais (unha vez descontados no seu caso, os gastos derivados do préstamo hipotecario ou aluguer da vivenda, ata un máximo de 300 euros/mes) non sexan superiores ao 75% do IPREM (Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples) para un solo membro, incrementándose nun 10 % do IPREM por cada membro da unidade familiar a partir do segundo:

- unidade familiar de 2 membros: 85% do importe do IPREM
- unidade familiar de 3 membros: 95% do importe do IPREM
- unidade familiar de 4 membros: 105% do importe do IPREM
- unidade familiar de 5 membros: 115% do importe do IPREM; e así sucesivamente

2.- Tomaranse como referencia para facer o cálculo os tres meses anteriores á data de presentación da solicitude, nos que non se poderán superar estes límites.

Artigo 14. Obrigas dos beneficiarios/as.

Son obrigas dos/as beneficiarios/as dunha Axuda Municipal de Emerxencia Social as seguintes:

- Aplicar a axuda á finalidade para a que foi concedida
- Comunicar os cambios que teñan lugar en relación co cumprimento dos requisitos xerais e/ou económicos
- Facilitar a labor dos servizos sociais comunitarios con canta información sexa necesaria para a elaboración dos informes sociais que resulten procedentes, mantendo en todo momento unha actitude colaboradora
- Reintegrar o importe das prestacións indebidamente percibidas ou a contía indebida

Artigo 15. Incompatibilidades.

1.- Ningunha persoa poderá ser beneficiaria de mais dunha prestación económica para a mesma finalidade calquera que sexa o organismo, entidade ou administración pública, outorgante. Exceptúase o suposto de que as prestacións recibidas doutras administracións públicas non cubran a totalidade da necesidade para a que se solicitou a axuda, en cuxo caso poderase outorgar unha axuda municipal para a mesma finalidade, pero solo pola parte correspondente ao importe non cuberto.

2.- Si será compatible o disfrute polo beneficiario/a de mais dunha prestación económica cando estas atendan a distintas finalidades, ben sexan concedidas pola mesma ou por distintas Administracións Públicas.

Cuarta.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMEIRA – INICIO

Artigo 16. Solicitude.

1.- As solicitudes irán dirixidas ao Alcalde - Presidente, segundo o modelo establecido no Anexo I (que incluírá a declaración responsable de estar ao corrente das obrigas tributarias e coa Seguridade Social); e presentaranse no rexistro xeral do Concello, sen prexuízo do establecido no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

2.- As solicitudes irán firmadas polo interesado ou polo seu representante legal e poderán presentarse en calquera momento do ano.

Artigo 17. Documentación.

1.- A documentación que se deberá de presentar xunto coa solicitude é a seguinte (Anexo II):

- Fotocopia do DNI, NIE ou pasaporte dos membros da unidade familiar de convivencia que o posúan.
- Fotocopia do Libro de Familia si é o caso.
- Certificado de empadramento do/a solicitante, no que se acredite unha antigüidade mínima e ininterrompida de 6 meses anteriores á formulación da solicitude.
- Certificado de convivencia a nome do/a solicitante.
- Declaración responsable das axudas e importes recibidos para as mesmas finalidades (ou de non ter recibido ningunha), así como compromiso de destinar a axuda á finalidade para a que resulte concedida, segundo o modelo establecido no Anexo III.
- Presuposto correspondente á solicitude da axuda, no seu caso.

- No caso de persoas con discapacidade ou enfermidade deberán aportar o certificado do grao de discapacidade ou informes do Sistema Público de Saúde, onde se acrediten as mesmas.
- No caso de manifestar maltrato ou violencia doméstica, deberá presentar a denuncia ou documento acreditativo correspondente.
- No caso de separación ou divorcio, deberá presentar documentación acreditativa da situación, e de ser o caso, de pensións alimenticias e compensatorias.
- No caso de solicitar axuda para tratamento farmacolóxico, deberá aportar receta médica do Sergas e documentación acreditativa da botica indicando a aportación que ten que asumir o interesado.
- No caso de solicitar axudas para facer fronte a situacións de emerxencia derivadas de gastos relacionados coa vivenda ou aloxamento: fotocopia do contrato de aluguer xunto con declaración responsable do propietario da vivenda na que se acredite a existencia dunha débeda e o importe da mesma; xustificante da cota mensual do crédito hipotecario do exercicio en curso; xustificante acreditativo dos gastos de mantemento da vivenda pendentes de pago; presuposto do material e/ou de calquera outro equipamento obxecto da axuda que se constate necesario.
- Declaración xurada de ingresos así como do patrimonio de todos os membros da unidade familiar de convivencia segundo o modelo establecido no Anexo IV. Dita declaración irá acompañada da seguinte documentación:
 - Cota mensual do crédito hipotecario do exercicio en curso ou do importe do aluguer da vivenda
 - Fotocopia da última declaración do IRPF, e no caso de non ter que presentala, certificación negativa de IRPF; ou ben, autorización para acceder aos datos do IRPF
 - No caso de persoas en situación de desemprego, copia da súa tarxeta de demandantes de emprego e certificado de prestacións de desemprego; ou no seu defecto, certificado negativo emitido polo INEM
 - Vida Laboral do/a solicitante e dos membros da unidade familiar de convivencia maiores de 16 anos
 - Copia do contrato de traballo dos membros que se atopen desempeñando actividade laboral remunerada de forma regular e copia da última nómina
 - Certificado de pensión emitido polo organismo competente para os membros da unidade familiar de convivencia que sexan beneficiarios dalgún tipo de prestación do sistema
- Copia ou certificación bancaria onde o/a solicitante conste como titular dun número de conta.
- Outros documentos específicos segundo as circunstancias da necesidade.

2.- Todos os documentos que acompañen ás solicitudes deberán de ser orixinais ou fotocopias compulsadas cos seus orixinais.

3.- Os servizos sociais comunitarios poderán solicitar do interesado calquera outro documento que consideren necesario para a adecuada valoración e/ou resolución do expediente.

4.- Garantizarase a confidencialidade dos datos e o seu adecuado procesamento, debendo respectarse en todo caso o disposto na Lei Orgánica de Protección de Datos.

SECCIÓN SEGUNDA – TRAMITACIÓN

Artigo 18. Subsanción de documentación.

- 1.- A solicitude unha vez rexistrada trasladarase ao Departamento de Servizos Sociais do Concello.
- 2.- Si a solicitude non reúne os datos e documentos aludidos anteriormente requirirase ao interesado para que, nun prazo de dez días, subsane a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que si así non se fixera, teráselle por desistido da súa petición, arquivándose esta sen mais trámite, nos termos establecidos no artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Artigo 19. Estudio da solicitude.

- 1.- A solicitude e documentación presentada será estudada polo/a traballador/a social do Concello que emitirá un informe no que se porá de manifesto si o interesado cumpre ou non cos requisitos sinalados para percibir unha Axuda Municipal de Emerxencia Social, de conformidade co disposto nos artigos 12 e 13 desta Ordenanza.
- 2.- Unha vez valorada a solicitude, elaborase unha proposta de concesión ou denegación das mesmas, fundamentándoo debidamente en ambos casos. Na proposta de resolución quedarán reflexados, como mínimo, os seguintes extremos:
 - Identificación do/a solicitante
 - Xustificación motivada da concesión ou denegación da mesma
 - Finalidade para a que se concede a axuda

- Contía da mesma
- Forma de pago e nº conta de ingreso

3.- Unha vez completado o expediente, previa fiscalización da Intervención, elevarase o mesmo ao órgano que resulte competente para a resolución do mesmo, de conformidade co disposto nas bases de execución do orzamento do Concello.

SECCIÓN TERCEIRA – RESOLUCIÓN

Artigo 20. Resolución do expediente.

1.- O órgano competente para a resolución, á vista do informe social resolverá sobre a concesión ou denegación da axuda no prazo máximo de 10 días dende o rexistro da solicitude, ou dende a subsanación da documentación, no seu caso.

2.- Se transcorrido este prazo o/a solicitante non obtén contestación, considerase desestimada a súa solicitude.

3.- Na resolución ditada polo órgano competente quedarán reflexados, como mínimo, os mesmos extremos contemplados para a proposta de resolución no artigo 19, xunto coa obriga do beneficiario/a de presentar a documentación xustificativa do gasto e o prazo establecido para elo.

Artigo 21. Denegación da prestación.

A denegación das axudas, que deberá ser motivada, procederá por algunha de las seguintes causas:

- Poder satisfacer adecuadamente as necesidades por si mesmo e/ou co apoio do resto dos membros da unidade familiar de convivencia.
- Corresponder a competencia para a concesión da axuda a outra administración pública.
- Por constar no seu expediente persoal o non ter cumprido coas obrigas esixidas noutras ocasións en que se tiveran concedido axudas.
- Por calquera outra causa debidamente motivada.

Sexta.- DESISTIMENTO E RENUNCIA

Artigo 22. Desestimento da solicitude ou renuncia da axuda recoñecida.

1.- A persoa solicitante poderá desistir da súa solicitude ou renunciar ao seu dereito á axuda recoñecida mediante escrito dirixido ao Concello, indicando as circunstancias que concorran.

2.- O Concello ditará a resolución que corresponda, sendo de aplicación o disposto nos artigos 94 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sétima.- CONTROL, XUSTIFICACIÓN E REINTEGRO DAS AXUDAS

Artigo 23. Control das axudas.

Os servizos sociais comunitarios serán os encargados do seguimento das situacións de necesidade polas que se conceden as axudas municipais de emerxencia social, así como de realizar as comprobacións que estimen oportunas respecto das actividades subvencionadas. Para elo terán dereito ao acceso a toda a documentación xustificativa das mesmas, así como a requirir aos beneficiarios nos termos que sexan pertinentes para o adecuado exercicio da súa función, todo elo de conformidade co disposto no Título III da Lei 9/2007 de 13 de xuño de Subvencións de Galicia.

Artigo 24. Xustificación das axudas.

Constitúen obrigas das persoas beneficiarias destas axudas as seguintes:

1. Destinar as cantidades recibidas á finalidade para que foron solicitadas/concedidas, debendo presentar, no seu caso, no prazo máximo de un mes, xustificante ou factura de ter realizado o pago para o que fora concedida a axuda polo importe total da mesma. Cando varíen as circunstancias que motivaron a solicitude, pero persista a necesidade da axuda, de forma excepcional, valorada aquela polo persoal técnico municipal, poderase modificar a finalidade da prestación, previo informe social razoado.
2. Comunicar aos servizos sociais comunitarios do Concello, no prazo de 10 días, as variacións substanciais que se dean na súa situación laboral, económica, composición familiar e calquera outra que poida supoñer un cambio na valoración inicial que deu lugar á concesión da axuda.
3. Facilitar o seguimento da súa situación ao persoal técnico dos servizos sociais comunitarios do Concello.
4. Escolarizar aos /ás menores que estean en idade obrigatoria.
5. As persoas beneficiarias de axudas ou, no seu caso, quen ostente a súa representación legal, deberán proceder ao reintegro das axudas concedidas en caso de incumprimento das obrigas que se establecen neste artigo.

6. Presentar no Departamento de Servizos Sociais do Concello de Baralla, no prazo máximo de un mes dende a recepción da axuda, as facturas orixinais ou documentos análogos con valor probatorio no ámbito mercantil e administrativo, polo importe da axuda concedida. Nas citadas facturas deberá figurar como pagado e o selo do establecemento. No caso de que a natureza da prestación non permita a súa xustificación no prazo un mes, poderase conceder ata un prazo máximo de seis meses.

7. Cumprir o proxecto de inserción, no seu caso.

Artigo 25. Reintegro das axudas.

1.- Procederá o reintegro das cantidades obtidas en concepto de Axuda Municipal de Emerxencia Social, coa existencia do interese de demora establecido legalmente, nos seguintes casos:

- a) Falsear ou ocultar datos que tiveran determinado a denegación da axuda.
- b) Destinar a axuda a outros fins distintos de aqueles que se tiveran especificado na resolución de concesión.
- c) Non xustificar o destino da axuda na forma establecida no artigo anterior, ou xustificar fora de prazo.
- d) Resistencia, escusa, obstrución ou negativa ás actuacións de comprobación e control financeiro.
- e) Incumprimento total ou parcial das condicións establecidas.
- f) A duplicidade de axudas para unha mesma finalidade, agás nos supostos excepcionados na propia ordenanza.
- g) Nos demais supostos previstos na lexislación reguladora de subvenciones.

2.- O procedemento de reintegro iniciárase de oficio e na tramitación do mesmo concederáse ao interesado un prazo de audiencia de 15 días.

3.- Finalizado o prazo de audiencia, o órgano correspondente, previos os informes oportunos, dictará resolución acordando a procedencia ou improcedencia do reintegro.

4.- As cantidades a reintegrar terán a consideración de créditos de dereito público, resultando de aplicación para a súa cobranza o previsto no Regulamento Xeral de Recadación.

Oitava.- RÉXIME SANCIONADOR

Artigo 27. Infraccións e sancións.

O Réxime de Infraccións e Sancións será o establecido no Título IV da Lei 9/2007 de 13 de xuño de Subvencións de Galicia.

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira.- Habilítase á Alcaldía para dictar as disposicións ou instrucións que resulten necesarias para a interpretación, desenvolvemento e aplicación da presente ordenanza.

Segunda.- En cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a presente ordenanza entrará en vigor unha vez que se publique o seu texto integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días hábiles previsto no artigo 65.2 do citado texto legal.

ANEXO I**SOLICITUDE DE AXUDA MUNICIPAL DE EMERXENXIA SOCIAL****A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN**

EXPEDIENTE:

DATA:

EXP. XERAL/SIUSS N°:

DATOS DO/A SOLICITANTE

NOME: _____ APELIDOS: _____

NIF: _____ DATA DE NACEMENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ ENDEREZO: _____ CP: _____

CONCELLO: _____ PROVINCIA: _____ TEL.: _____

MÓBIL: _____ MAIL: _____

DATOS DO/A REPRESENTANTE (se procede)

NOME: _____ APELIDOS: _____

NIF: _____ RELACIÓN CO/A SOLICITANTE: _____

ENDEREZO: _____ CP: _____

CONCELLO: _____ PROVINCIA: _____ TEL.: _____

MÓBIL: _____ MAIL: _____

DATOS PERSOAIS	1º	2º	3º	4º
NOME				
1º APELIDO				
2º APELIDO				
PARENTESCO				
DATA DE NACEMENTO				
NIF				
OUTROS DATOS				

EXPOÑO

Que SOLICITO UNHA AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL EN CONTÍA DE _____ EUROS

En CONCEPTO DE: (marcar cun X segundo corresponda)

- ☐ 1. gastos relacionados coa vivenda ou aloxamento:
- necesidade de vivenda ou aloxamento.
 - gastos necesarios para conservar o uso da vivenda ou aloxamento, sexa cal fora a causa que os xere: situacións de emerxencia (tales como desahucio) ou de sinistro (tales como incendio, inundación, ruína); ou outras causas imprevisibles e/ou inevitables que obrigaran ao seu abandono. obras ou arranxos de carácter básico que resulten imprescindibles para que a vivenda poida seguir mantendo as condicións mínimas necesarias para servir ao uso a que se destina
 - gastos de mobiliario esencial e imprescindible, tales como frigorífico, lavadora, cociña, colchón, cama, roupa de abrigo para a mesma...
 - auga, enerxía eléctrica, gas ou outros subministros esenciais
- ☐ 2. necesidades básicas de subsistencia:
- Alimento
 - Vestido
 - gastos sanitarios e farmacéuticos non cubertos polos diferentes sistemas públicos e que foran de vital necesidade a xuízo de facultativo
- ☐ 3. atención aos/ás menores
- comedor escolar
 - libros e material escolar actividades extraescolares
 - outros gastos relativos á educación dos/das menores da unidade familiar en idade escolar, sempre que non estiveran cubertos por outras axudas públicas e foran fundamentais para a continuidade da súa asistencia.
- ☐ 4. outras non relacionadas nos apartados anteriores, consideradas de primeira e urxente necesidade, sempre que así se xustifique suficientemente no informe social elaborado ao efecto.
- _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

- que son certos os datos os datos que figuran na solicitude
- que cumpro os esixidos para ser beneficiario dunha axuda municipal de emerxencia social
- que me atopo ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social

Baralla, _____ de _____ de _____

Asdo.:

ANEXO II**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO A SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN****(MARCAR CUN X A DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA SEGUNDO O QUE CORRESPONDA)**

- ☐ Fotocopia do DNI, NIE ou pasaporte de tódolos membros da unidade familiar de convivencia que o posúan.
- ☐ Fotocopia do Libro de Familia si é o caso.
- ☐ Certificado de empadramento do/a solicitante, no que se acredite unha antigüidade mínima e ininterrompida de 6 meses anteriores á formulación da solicitude.
- ☐ Certificado de convivencia a nome do/a solicitante.
- ☐ Declaración responsable das axudas e importes recibidos para as mesmas finalidades (ou de non ter recibido ningunha), así como compromiso de destinar a axuda á finalidade para a que resulte concedida, segundo o modelo establecido no Anexo III.
- ☐ Presuposto correspondente á solicitude da axuda, no seu caso.
- ☐ No caso de persoas con discapacidade ou enfermidade deberán aportar o certificado do grao de discapacidade ou informes do Sistema Público de Saúde, onde se acrediten as mesmas.
- ☐ No caso de manifestar maltrato ou violencia doméstica, deberá presentar a denuncia ou documento acreditativo correspondente.
- ☐ No caso de separación ou divorcio, deberá presentar documentación acreditativa da situación, e de ser o caso, de pensións alimenticias e compensatorias.
- ☐ No caso de solicitar axuda para tratamento farmacolóxico, deberá aportar receta médica do Sergas e documentación acreditativa da botica indicando a aportación que ten que asumir o interesado.
- ☐ No caso de solicitar axudas para facer fronte a situacións de emerxencia derivadas de gastos relacionados coa vivenda ou aloxamento: fotocopia do contrato de aluguer xunto con declaración responsable do propietario da vivenda na que se acredite a existencia dunha débeda e o importe da mesma; xustificante da cota mensual do crédito hipotecario do exercicio en curso; xustificante acreditativo dos gastos de mantemento da vivenda pendentes de pago; presuposto do material e/ou de calquera outro equipamento obxecto da axuda que se constate necesario.
- ☐ Declaración xurada de ingresos así como do patrimonio de todos os membros da unidade familiar de convivencia segundo o modelo establecido no Anexo IV, xunto coa documentación establecida para acompañar á mesma.
- ☐ Copia ou certificación bancaria onde o/a solicitante conste como titular dun número de conta.
- ☐ Outros documentos específicos segundo as circunstancias da necesidade:

Baralla, _____ de _____ de _____

Asdo.:

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DAS AXUDAS RECIBIDAS**

Don/Dona _____ con DNI _____

SOLICITANTE dunha axuda municipal de emerxencia social do Concello de Baralla,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- ☐ que non recibín axuda para a mesma finalidade por parte doutro organismo, entidade ou administración pública
- ☐ que si recibín unha axuda para a finalidade de _____
por importe de _____ €, en data _____ por parte de _____
_____ (indicar o organismo, entidade ou administración pública de que se trate)

Asemade, **COMPROMÉTOME** no caso de concesión da axuda de emerxencia social a:

1. Cumprir as obrigas establecidas nesta ordenanza como destinatario/a da mesma.
2. Comunicar aos servizos sociais comunitarios á maior brevidade posible todas aquelas variacións que poidan modificar as circunstancias que motivaron a solicitude.
3. Destinar a cantidade percibida á finalidade para a que foi concedida; ou a reintegrar o seu importe en caso contrario.
4. Permitir e facilitar a actuación dos servizos sociais somunitarios para a realización das funcións atribuídas nesta ordenanza.

Baralla, _____ de _____ de _____

Asdo.:

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

Don/Dona _____ con DNI _____

SOLICITANTE dunha axuda municipal de emerxencia social do Concello de Baralla,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que os ingresos e o patrimonio dos membros da unidade familiar de convivencia son os seguintes:

NOME E APELIDOS DOS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR DE CONVIVENCIA	PARENTESCO	IDADE	INGRESOS ☐	PATRIMONIO

(deberá indicar os ingresos netos mensuais nos tres meses anteriores á data de presentación da solicitude)

Deberá acompañar ao presente Anexo a seguinte documentación:

- ☐ Cota mensual do crédito hipotecario do exercicio en curso ou importe do aluguer da vivenda
- ☐ Fotocopia da última declaración do IRPF, e no caso de non ter que presentala, certificación negativa de IRPF; ou ben, autorización para acceder aos datos do IRPF
- ☐ No caso de persoas en situación de desemprego, copia da súa tarxeta de demandantes de emprego e certificado de prestacións de desemprego; ou no seu defecto, certificado negativo emitido polo INEM
- ☐ Vida Laboral do/a solicitante e dos membros da unidade familiar de convivencia maiores de 16 anos
- ☐ Copia do contrato de traballo dos membros que se atopen desempeñando actividade laboral remunerada de forma regular e copia da última nómina
- ☐ Certificado de pensión emitido polo organismo competente para os membros da unidade familiar de convivencia que sexan beneficiarios dalgún tipo de prestación do sistema

Baralla, _____ de _____ de _____

Asdo.:

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

R. 2191

Anuncio

Aprobación inicial do Regulamento da canle de denuncias do Concello de Baralla

En cumprimento do acordado por este Concello, faise saber que en sesión plenaria de data do 30 de xullo de 2026 resultou aprobado inicialmente o Regulamento da canle de denuncias do Concello de Baralla. En consecuencia e de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese a información pública polo prazo de trinta días, a contar desde día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos interesados na sede electrónica, no apartado portal de transparencia deste Concello.

En caso de que non sexan presentadas alegacións ou reclamacións, a disposición administrativa de carácter xeral de razón será elevada a definitiva.

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

R. 2192

COSPEITO

Anuncio

O Pleno da Corporación, na sesión celebrada o día 6 de agosto de 2026, aprobou o expediente de Plan económico financeiro 2026-2027, en cumprimento do establecido no artigo 23.4 da Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, faise pública a aprobación do mesmo para o seu xeral coñecemento, o cal estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello.

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

R. 2193

Anuncio

Aprobado polo Pleno da Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada o 6 de agosto de 2026, o expediente de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, co seguinte detalle:

I. Altas en Aplicacións de Gastos

Aplicación		Descrición	Créditos definitivos	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica				
162	22799	Recollida, xestión e tratamento de residuos. Outros traballos realizados por outras empresas	87.495,32	31.627,42€	119.122,74
453	22799	Carreteras. Outros traballos realizados por outras empresas	1.000,00	20.255,60€	21.255,60
341	22799	Promoción e fomento do deporte. Outros traballos realizados por outras empresas	67.795,30	22.063,98€	89.859,28
161	60900	Abastecemento domiciliario de auga potable. Outras inversións	80.000,00	6.352,50€	86.352,50
453	61900	Carreteras. Inversións de reposición	616.689,82	24.054,36€	640.744,18
342	60900	Instalacións deportivas. Outras inversións	92.209,62	998,01€	93.207,63
		TOTAL	945.190,06	105.351,87 €	1.050.541,93

II. Financiamento

Esta modificación finánciase con cargo a unha transferencia de crédito que non altera a contía total ou parcial do orzamento do xeito que a continuación se detalla:

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

En cumprimento do disposto nos artigos 179 y 180 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 40, 41 e 42 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, expónse ó público na Secretaría Municipal deste Concello por un período de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o referido prazo os interesados lexitimados, segundo o previsto no artigo 170.1 da citada Lei de Facendas Locais e por algún dos motivos taxativamente enumerados no número 2 de dito artigo 170, poderán presentar reclamacións no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ante o Pleno da Corporación. O acordo inicial elevarase automaticamente a definitivo se no citado prazo non se presentara reclamación ou suxerencia algunha; en caso contrario o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Cospeito, 7 de agosto de 2026.- O alcalde, don Armando Castosa Alvareño.

R. 2194

GUITIRIZ

Anuncio

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

Por acordo plenario de data 30/07/2026 aprobouse inicialmente o expediente de modificación puntual da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz de acordo co proxecto de modificación puntual da RPT en relación as fichas nº 31 e nº 20 bis.

O que se publica concedendo un trámite de audiencia aos interesados mediante a publicación dun anuncio de exposición pública do expediente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que durante o prazo de 20 días calquera interesado no expediente poida presentar suxestións ou alegacións. Finalizado o trámite de audiencia aos interesados e á vista das suxestións ou alegacións presentadas corresponderá ao Pleno a aprobación definitiva do expediente coas modificacións oportunas.

De conformidade co establecido no artigo 202 da Lei de emprego público de Galicia a aprobación inicial da modificación da RPT elevarase a definitiva se durante o prazo de información pública non se formularan reclamacións, suxestións ou alegacións.

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

R. 2195

LÁNCARA

Anuncio

Por resolución de alcaldía de 6 de agosto de 2026 aprobáronse as bases que se transcriben para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal para prestar servizos como persoal funcionario interino de CONSERXE COLEXIO no Concello de Lánara.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio de convocatoria.

“BASES PARA A REALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL, BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA O POSTO DE CONSERXERÍA NO CPI RAMÓN PIÑEIRO DE LÁNCARA.

1.- OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a elaboración de listaxe de emprego temporal para prestar servizos como persoal funcionario interino no posto de Conserxe, no CPI Ramón Piñeiro, mediante a realización dun proceso selectivo polo sistema de concurso-oposición.

2.- RELACIÓN XURÍDICA.

Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:

CONSERXE.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO:

Grupo E-Agrupacións profesionais.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de: Conserxe, Grupo AP CD 14, CE anual 5.665,80 euros.

4.- ADSCRICIÓN.

As distintas Unidades Administrativas, declaradas prioritarias ou que formen parte de servizos públicos esenciais, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

5.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABAJO.

En xeral as propias dun Conserxe de colexio consistentes en funcións conserxería e vixilancia ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes ás descritas que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Atención telefónica, presencial e telemática.
- Apertura e peche das instalacións e recinto do colexio público ao inicio e ao final das actividades escolares e extraescolares autorizadas polo concello.
- Vixilancia e custodia das dependencias, mobiliario, máquinas, instalacións e locais que teñan encomendados.
- Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos, aulas e oficinas.
- Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados.
- Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.
- Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. Revisión no remate de cada xornada de billas de aseos e pavillón, luces e fiestras.
- Control da alarma, se houber, dentro da xornada e horario laboral diario establecido para o traballador.
- Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia e velando porque quede en perfecto estado entre xornada e xornada (luces, billas de aseos, pavillón,....).

- Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.
- Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.
- Realizar o reparto do correo, documentos ou material do centro.
- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.
- Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas.
- Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.
- Realizar pequenas compras e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas dentro da xornada e horario laboral diario establecido para o traballador.
- Substituír a calquera outro conserxe de instalacións municipais cando por necesidade do servizo así sexa preciso.

Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo superior xerárquico.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA.

6.1.- Requisitos Xerais:

Non se require estar en posesión titulación académica para ser admitido, de acordo co artigo 76 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

6.2.- Requisitos específicos:

Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, CELGA 2 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

7.- PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na sede electrónica <http://lancara.sedelectronica.gal>.

8.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; e, no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

9.- REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, 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.

e) Posuír a titulación académica esixida. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

10.- SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na sede electrónica do Concello de Láncara (<http://lancara.sedelectronica.gal>).

Prazo de presentación. Este será de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP de Lugo.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo debendo comunicar esta circunstancia mediante correo electrónico (concello.lancara@eidolocal.es) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base 11.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

11.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: Orixinal ou copia auténtica do DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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) Orixinal ou copia auténtica da titulación académica esixida na base sexta ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada as décimo quinta.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

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.

a) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse orixinal ou copia auténtica do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

b) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, masters.** Deberá presentarse orixinal ou copia auténtica do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións, ...:** Presentarase orixinal ou copia auténtica dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase orixinal ou copia auténtica do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

c) Acreditación do nivel de Idioma Galego. Presentarase orixinal ou copia auténtica dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

12.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

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.

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

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

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista 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 súa publicación no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do Tribunal de Instancia, sección contencioso-administrativa, 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.

13.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarse no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa sede electrónica <http://lancara.sedelectronica.gal>.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando concurra neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum 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 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.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores 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.

14.- CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA REALIZAR O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da proba deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

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

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

15.1. FASE DE OPOSICIÓN

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

15.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa (base específica 16).

A proba consistirá, en:

- Exame tipo test sobre o temario de materias comúns e específicas incluídas nas bases da convocatoria.

O Tribunal determinará:

- O número de preguntas do exame tipo test.
- O tempo para a realización da proba.
- Os criterios de corrección, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

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

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 11. das Bases Xerais.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

15.2.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

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

15.2.2. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

1. Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base 6.2.
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Criterios de puntuación:

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

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,95

16.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base 6.2) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

17.- PROGRAMA DE ACCESO.**A) MATERIAS COMÚNS.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 2.- Texto refundido do Estatuto básico do empregado público e a Lei de Emprego público de Galicia: clases de persoal, o persoal ao servizo da administración local; deberes e dereitos do persoal empregado público; incompatibilidades; o código de conduta; principios éticos e de conduta.

Tema 3.- Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Lei 7/1985 reguladora das Bases do Réxime Local. O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria. O concello de Láncara.

Tema 2.- Sistema educativo español: LOMLOE (Lei Orgánica 3/2020 de modificación da LOE). Organización dun centro educativo: equipo directivo, consello escolar, claustro, AMPA, departamentos.

Tema 3.- A Lei Orgánica 3/2018 de Protección de datos persoais. Atención á cidadanía aplicada ao ámbito escolar: trato con menores, familias e provedores externos.

Tema 4.- Manexo de máquinas reprodutoras, multifuncións, escáner e outras análogas. Recepción e telefonía. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico.

Tema 5.- Tarefas básicas de mantemento de edificios e instalacións. A vixilancia e custodia de edificios. Control de accesos. Apertura e peche de edificios e locais.

18.- CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e, se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

19.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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 ás obtidas na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

20.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de incluír na Listaxe de Emprego Temporal Específica de CONSERXE.

Publicación.- As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Funcionamento da bolsa de traballo.- Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, e serán chamadas seguindo a orde establecida na listaxe correspondente. O funcionamento da bolsa de traballo axustarase aos principios de igualdade de oportunidades e principio de non discriminación.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por orde de puntuación.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da bolsa de traballo, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da bolsa de traballo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas bolsas de traballo en que se atopará a persoa afectada.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na bolsa de traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, ou o correo electrónico con acuse de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 08.00 e as 15.00 horas, cun intervalo de 30 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito á Secretaría da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da bolsa de traballo que reciba proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

21.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

21.1. PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS NOS CHAMAMENTOS QUE SE REALICEN AOS INTEGRANTES DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante orixinais ou copias auténticas:

- 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) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter recoñecido o grao de discapacidade, deberá presentar a certificación acreditativa, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.
- e) Certificado de delitos de natureza sexual.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base xeral 7.c).

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á aceptación do chamamento, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

As persoas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos.

22.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo constituíndo a correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

23.- TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia das incorporacións.

24.- COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.

As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento dende a Listaxe de Emprego temporal, e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes chamadas comprometeranse a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión.

25.- 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.

26.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Tribunal de Instancia, sección contencioso-administrativa, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

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

MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL**DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:**

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico de esixido nas Bases.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- ☐ A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases.
- ☐ A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

....., de de

(Sinatura)

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE LÁNCARA

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLAS PERSOAS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NAS BASES DO PROCESO SELECTIVO.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 5 puntos).

ASISTENCIA.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

APROVEITAMENTO.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

IMPARTICIÓN.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº Orde.	Denominación da acción formativa ou titulación.
1	
2	
3	
4	

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

A/O SOLICITANTE,

Asdo.:

En virtude da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de LÁNCARA coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de LÁNCARA, R/ Rosalía de Castro 17 – 27360 A Pobra de san Xiao (Lugo), ou mediante correo electrónico dpd.concellodelancara@eidolocal.es.”

LUGO

*Anuncio***DECRETO**

Excma. Sra. dona MARÍA ELENA CANDIA LÓPEZ, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

Visto o Acordo 10/857 da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, de aprobación das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna (obxecto de mesas xerais de negociación o 2 de novembro de 2023 e 13 de novembro de 2023).

Visto o Acordo 5/216 da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión extraordinaria urxente celebrada o 29 de maio de 2026, de aprobación da oferta de emprego público sectorial para a Policía Local para 2026.

Visto o Acordo 1/287 da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión ordinaria celebrada o 13 de xullo de 2026 de APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O PROCESO DE PROVISIÓN POR MOBILIDADE DE 3 PRAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO (OPE 2026)

Tendo en conta o anteriormente exposto, no uso das atribucións que confire o artigo 124 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e visto o Decreto nº 4003/2026 do 12/05/2026, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso de provisión por mobilidade de 3 PRAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO (OPE 2026), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 1/287 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 13 de xullo de 2026, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas do proceso de provisión por mobilidade de 3 prazas de policía local pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo (OPE 2026) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO DE PROVISIÓN POR MOBILIDADE DE 3 PRAZAS DE POLICÍA LOCAL PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO (OPE 2026)

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de provisión por mobilidade de 3 prazas de policía local do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nº 278, do 4 de decembro de 2023.

Así mesmo, o citado proceso rexerase polo establecido nas bases mencionadas e no disposto en:

- Constitución española (BOE núm. 311, do 29 de decembro de 1978).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro de 2015).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (BOE núm. 236, do 2 de outubro de 2015).
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (BOE núm. 261, do 31 de outubro de 2015).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG núm. 82, do 4 de maio de 2015).
- Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais (DOG núm. 85, do 3 de maio de 2007).
- Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais (DOG núm. 30, do 13 de febreiro de 2023).
- Decreto 115/2017, do 17 de novembro, polo que se regula a cooperación da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia cos concellos na selección dos membros dos corpos da Policía Local, vixilantes municipais e auxiliares de policía local (DOG núm. 222, do 22 de novembro de 2017).
- Orde do 28 de xaneiro de 2009 pola que se determinan as probas de selección, temarios e baremos de méritos para o ingreso, promoción interna e mobilidade dos corpos de policía locais para a integración dos vixilantes e auxiliares de policía ou interinos, para o acceso como vixilantes municipais (DOG núm. 22, do 2 de febreiro de 2009).

As prazas non cubertas no proceso de provisión por mobilidade acumularanse ao proceso de acceso por oposición libre, unha vez notificada á Dirección Xeral da Academia Galega de Seguridade Pública (en diante, Agasp) e serán publicadas a través de resolución da persoa titular da Agasp e comunicadas ao tribunal nomeado para o efecto no proceso de oposición libre, para a realización da listaxe final de persoas aprobadas e con praza no proceso.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: policía local
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C1)
- c) Outras características:

- Escala: administración especial, escala básica
- Subescala: servizos especiais policía local

3º.- SISTEMA DE PROVISIÓN DE POSTOS.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema de provisión de postos será o de concurso.

4º.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA.- A convocatoria do proceso de provisión por mobilidade será publicada xunto con estas bases no Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e no BOE.

Os demais actos, anuncios ou acordos que se diten en desenvolvemento deste proceso publicitaranse a través do Taboleiro de Anuncios da sede electrónica e na web do Concello de Lugo.

5º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O PROCESO DE PROVISIÓN POR MOBILIDADE

- a) Atoparse na situación administrativa de servizo activo na categoría de policía.
- b) Ter unha antigüidade mínima de tres anos na categoría de policía.
- c) Levar máis de tres anos de tempo efectivo e continuado no actual destino.
- d) Non atoparse en situación administrativa de segunda actividade, salvo os casos de segunda actividade por embarazo ou lactación.
- e) Estar en posesión da titulación académica exixida para a categoría ou en condicións de obtela: título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente.
- f) No suposto regulado no artigo 40 do Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, en relación coa participación simultánea en varios procesos de mobilidade, establécese como obriga a comunicación desta situación á Agasp e ao/aos concello/s interesado/s.
- g) O persoal funcionario de carreira que ocupe con carácter definitivo un posto polo sistema de mobilidade debe permanecer nel un mínimo de tres anos antes de poder participar noutros concursos de mobilidade.

Os requisitos enumerados neste artigo deberán acreditarse na data da presentación da solicitude, dentro do prazo fixado nesta convocatoria, e deberanse manter ata que remate o proceso de provisión por mobilidade.

6º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso de provisión por mobilidade haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse obrigatoriamente por medios electrónicos a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas interesadas presenta a súa solicitude presencialmente, será requirida para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase data de presentación da solicitude aquela en que fose realizada a emenda.

Non se terá en conta a documentación que non quede debidamente acreditada dentro do prazo de presentación de solicitudes. As solicitudes de participación no proceso de provisión por mobilidade vincularán as persoas solicitantes unha vez finalizado o prazo de presentación destas. Poderase renunciar a participar neste proceso en calquera momento e, como máximo, ata a publicación da lista que conteña a baremación definitiva realizada polo tribunal.

Ás solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) Solicitude debidamente cuberta e asinada
- b) DNI ou pasaporte.
- c) Xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 15,15€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa

farase en modelo normalizado de autoliquidación de “Taxas e Prezos Públicos” que se atopa a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web. Deberase indicar no impreso o nome e apelidos da persoa aspirante e a categoría á que opta.

De acordo coa ordenanza fiscal número 119 actualmente vixente, estarán exentos do pago da taxa por dereitos de exames as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.

Así mesmo, estarán exentas as persoas que formen parte dunha familia numerosa de carácter especial, e gozarán dunha bonificación do 50% as de carácter xeral. Son familias numerosas de carácter especial segundo o disposto no artigo 4 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas as familias de cinco ou máis fillos e as de catro fillos dos cales polo menos tres procedan de parto, adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo múltiples.

Estarán exentas, así mesmo, as vítimas do terrorismo, tal e como se describe no artigo 23 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.

As circunstancias de exención e bonificación deberán ser acreditadas, segundo o suposto que corresponda, presentando coa solicitude a oportuna documentación:

- Certificado de familia numerosa de carácter xeral ou especial ou carné familiar en que conste o devandito carácter.
- Resolución administrativa pola que se recoñeza a condición de vítima de terrorismo, de ser o caso.
- Tarxeta acreditativa do grao de discapacidade ou certificado de discapacidade expedido polo órgano competente na materia.

d) Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos puntos de que consta o concurso, segundo o especificado no anexo I.

e) Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. A documentación acreditativa dos méritos deberase presentar na orde en que figura cada un dos méritos na relación de méritos do anexo.

f) Certificado acreditativo no que conste que se cumpren os requisitos recollidos nesta convocatoria de:

- Atoparse na situación administrativa de servizo activo na categoría de policía.
- Ter unha antigüidade mínima de tres anos na categoría de policía, dende a data de nomeamento como funcionario/a de carreira.
- Levar máis de tres anos de tempo efectivo e continuado no actual destino.
- Non atoparse en situación administrativa de segunda actividade, agás os casos de segunda actividade por embarazo ou lactación.

En ningún caso, a presentación e pago da taxa dos dereitos de exame supoñerán a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma da solicitude.

g) Título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente.

h) Certificado de delitos de natureza sexual.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

7º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. Non será emendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

8º.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE PROVISIÓN POR MOBILIDADE

8.1) CONCURSO

Consistirá na valoración, por parte do tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes, de conformidade co baremo de méritos que se recolle no anexo I desta convocatoria

8.2) CRITERIOS DE BAREMACIÓN

a) Soamente se terán en conta os documentos acreditativos que aquelas presentasen ata o peche do prazo de presentación de solicitudes, sen que se poidan presentar méritos en período de alegacións.

b) Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus aspectos no momento da finalización do prazo de presentación de instancias.

c) Normas que hai que ter en conta na aplicación dos baremos:

No apartado 1, titulacións académicas oficiais, non se valorará:

- A titulación requirida para o acceso á categoría a que se aspira, agás que se posúa máis dunha.
- As titulacións necesarias ou as que se empregasen como vía de acceso para a obtención dunha titulación superior xa valorada.
- As titulacións que non estean recoñecidas polo ministerio competente na materia como títulos académicos de carácter oficial e con validez en todo o territorio nacional. Deberase achegar a correspondente declaración oficial de equivalencia, ou disposición en que se estableza esta e, de ser o caso, o BOE en que se publicou.
- Só se valorarán as titulacións e diplomas oficiais, e consideraranse como tales os así recoñecidos polo Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes.

No punto 3. Formación profesional e docencia:

- Valoraranse segundo os puntos especificados no anexo I, distinguindo entre actividades formativas de asistencia (AS) e actividades formativas con exame de aproveitamento (AP):
 - Os cursos de formación profesional ou outras actividades formativas desenvolvidas directamente pola Agasp, ou mediante convenios ou protocolos de colaboración con concellos, deputacións e outras entidades públicas.
 - Os cursos de manifesto interese policial homologados pola Agasp, superados nas universidades, administracións públicas ou a través dos plans de formación continua.
- Valorarase na epígrafe de docencia, cos puntos detallados no anexo I, a participación como profesor en cursos ou outras actividades formativas desenvolvidas:
 - Directamente pola Agasp ou mediante convenios ou protocolos de colaboración con concellos, deputacións e outras entidades públicas dirixidos, en particular, aos corpos da Policía Local ou tamén ao colectivo das forzas e corpos de seguridade.
 - Nas universidades, administracións públicas ou a través dos plans de formación continua, cando se trate de actividades formativas de manifesto interese policial dirixidos, en particular, aos corpos da Policía Local ou tamén ao colectivo das forzas e corpos de seguridade.
- Non se terán en conta, para os efectos de valoración:
- Os cursos obrigatorios que formen parte do proceso de selección para o acceso a calquera categoría ou emprego dos corpos e forzas de seguridade.
- Os cursos repetidos, agás que transcorrese un período superior a cinco anos desde a finalización do primeiro curso.
- Os cursos necesarios para a obtención das titulacións do punto 1 do anexo I, nin a superación de materias deles.
- No punto 4, distincións e recompensas:
- Terase en conta a normativa ao respecto na materia, en particular o estipulado no capítulo III do título VIII do Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais.
- No punto 5, idiomas:
 - Valoraranse os coñecementos de idiomas distintos do castelán e do galego, acreditados por certificado oficial de idiomas estranxeiros expedido polas escolas oficiais de idiomas, de acordo co establecido no Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro (BOE núm. 311, do 23 de decembro de 2017).
 - Así mesmo, valoraranse outras titulacións de idiomas estranxeiros, segundo o indicado no Marco común europeo de referencia para as linguas.

Descríbense no anexo I os certificados válidos dos idiomas inglés, francés e portugués.

Para o resto de idiomas, as titulacións acreditadas con certificados non nacionais que presenten as persoas opositoras serán valoradas polo tribunal, seguindo as especificacións xerais en relación coa puntuación.

Só se terá en conta o ciclo ou nivel de máis valor dos que se acrediten por cada idioma: máximo 2 puntos por cada idioma.

- No punto 6, lingua galega:

- Só se terá en conta o título de maior nivel dos que se acrediten, máximo 2 puntos, partindo do título superior exixido para o acceso á categoría de policía.

8.3) BAREMACIÓN PROVISIONAL

Contra a baremación provisional, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamacións ante o propio tribunal, no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación.

8.4) BAREMACIÓN DEFINITIVA

Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de seren estimadas, realizaranse as oportunas correccións na baremación e procederase á publicación definitiva.

Cando das reclamacións efectuadas ou de detectalo de oficio o tribunal algún erro na puntuación doutra persoa aspirante diferente á reclamante, notificaráselle tal circunstancia á persoa interesada, e outorgaráselle un prazo de cinco días hábiles para que, se o desexa, efectúe alegacións ao respecto, con carácter previo á publicación da baremación definitiva.

8.5) ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

A orde de prelación das persoas aspirantes que serán propostas para a adxudicación das prazas convocadas efectuarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas na fase de concurso. O número de persoas propostas non poderá ser superior ao de prazas convocadas no proceso.

8.6) CRITERIOS DE DESEMPATE

No caso de empate nas puntuacións finais obtidas por dúas ou máis persoas aspirantes, aplicaranse os seguintes criterios de prelación ata que se produza o desempate:

a) Preferencia pola muller, mentres se manteña a infrarrepresentación do sexo feminino, nos termos expresados no artigo 153 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, segundo o cal o empate se resolverá a favor da muller.

b) Maior antigüidade na categoría e, de persistir o empate e resultar posible, na categoría inmediata inferior, e así de xeito sucesivo.

c) Puntuación máis alta referida aos méritos no punto 3 de formación profesional e docencia.

d) Posesión de titulación académica de maior nivel.

e) Sorteo. No caso de persistir o empate despois da aplicación dos criterios anteriores, realizarase un sorteo entre as persoas aspirantes.

9º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso de provisión por mobilidade estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

Vogais:

Tres funcionarios do grupo C1 ou superior e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local número 10/628, do 9 de outubro de 2019, modificada polo Acordo 1/140 da Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o 23 de abril de 2025.

O tribunal velará polo cumprimento do acceso ao emprego público de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, garantindo a transparencia, obxectividade, igualdade de oportunidades, de trato e non discriminación. Ademais, correspóndenlle ao tribunal as seguintes funcións específicas:

- A baremación dos méritos e o envío para a súa publicación, tanto provisional como definitiva, con indicación da puntuación obtida por cada aspirante, a emisión de cantos informes lle sexan requiridos derivados da súa intervención no proceso, así como, en xeral, a adopción de cantas medidas sexan precisas para o correcto desenvolvemento do proceso e resolución de incidencias.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

En todo caso, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias referidas nos termos establecidos no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases e no resto da normativa de aplicación directa ao seu funcionamento.

O tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor especialista para as valoracións que considere pertinentes, quen se deberá limitar a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz, pero non voto.

En ningún caso, poderá o tribunal poder propoñer a adxudicación de prazas nin declarar que superou o proceso un número de aspirantes superior ao de postos convocados. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

Os acordos adoptados polo tribunal do proceso poderán ser obxecto de recurso de alzada, nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

10º.- PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS NA PROVISIÓN POR MOBILIDADE

O tribunal emitirá a proposta de adxudicación de praza segundo o resultado do concurso de méritos, en número non superior ao de prazas convocadas, xunto con igual número de reservas.

As persoas funcionarias seleccionadas para unha praza no proceso de mobilidade cesarán no prazo dos cinco días seguintes ao da publicación da resolución do concurso, e tomarán posesión no prazo dos dez días seguintes ao cesamento. O tempo transcorrido entre a data do cesamento e a da toma de posesión computarase como de servizo activo no concello de destino.

En todo caso, os prazos para a data do cesamento e da toma de posesión comezarán a contar unha vez que rematen os permisos ou licenzas que tivese concedidos a persoa interesada.

Nos supostos de incapacidade temporal, o cómputo do prazo para a toma de posesión iníciarase a partir da correspondente alta. Non obstante, no caso de licenzas ou permisos vinculados ao embarazo, parto e posparto, nacemento de fillo, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, as persoas funcionarias poderán cesar no posto que ocupan con carácter definitivo e tomar posesión no posto adxudicado no concurso, e continuarán o desfrute do permiso ata a súa finalización.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE.

ANEXO I

Táboa de méritos fase de concurso do proceso de acceso por mobilidade

Epígrafes	Descrición dos méritos que se van valorar	Valoración parcial (en puntos)	
1. Titulacións académicas oficiais	Título de doutoramento ou titulacións equivalentes correspondentes a o nivel 4 do Marco español de cualificacións para a educación superior (MECES)	3,00	
	Título universitario de máster ou titulacións equivalentes correspondentes ao nivel 3 do Marco español de cualificacións para a educación superior (MECES) (licenciatura universitaria, arquitectura, enxeñería)	2,00	
	Título universitario de grao ou titulacións equivalentes correspondentes ao nivel 2 do Marco español de cualificacións para a educación superior (MECES) (diplomatura universitaria, enxeñería técnica, arquitectura técnica)	1,50	
2. Antigüidade como persoal funcionario de carreira	Cada ano de servizo ou fracción superior a seis (6) meses, nos corpos de policía local.	0,20	
	Cada ano de servizo ou fracción superior a seis (6) meses, noutro corpo de seguridade.	0,10	
	Cada ano de servizo ou fracción superior a seis (6) meses, noutro corpo de calquera Administración pública.	0,05	
3. Formación profesional e docencia	Como alumnado da Agasp ou en actividades conveniadas:	AS	AP
	Cada hora en actividades de tipo presencial.	0,015	0,025
	Cada hora en actividades de formación en liña.	0,010	0,020
	Como alumnado noutras actividades alleas á Agasp:		
	Cursos ou actividades ata 20 horas.	0,20	0,30
	Cursos ou actividades entre 21 e 40 horas.	0,35	0,50
	Cursos ou actividades entre 41 e 70 horas.	0,45	0,65
	Cursos ou actividades entre 71 e 100 horas.	0,50	0,75
	Cursos ou actividades entre 101 e 200 horas.	0,75	1,00
	Cursos ou actividades de máis de 200 horas.	1,00	1,30
	Como profesorado da Agasp ou en actividades conveniadas:		
	Cada hora en actividades de tipo presencial.	0,020	
	Cada hora en actividades de formación en liña.	0,015	
	Como profesorado noutras actividades alleas á Agasp:		
	Cada hora en actividades de tipo presencial.	0,015	
	Cada hora en actividades de formación en liña.	0,010	

4. Distincións e recompensas oficiais	Placa individual ao mérito da Policía Local.	2,00
	Placa colectiva ao mérito da Policía Local.	1,50
	Medalla ao mérito da Policía Local.	1,00
	Medalla ou cruz a o mérito policial doutros corpos.	0,75
	Distincións do órgano colexiado competente do Concello.	0,25
5. Idiomas	INGLÉS: nivel B2	1,00
	Certificado do nivel B2 ou certificados anteriores equivalentes da Escola Oficial de Idiomas (EOI)	
	Person Test of English (PTE) Academic (59-75)	
	Person Test of English (PTE) Xeral (Level 3)	
	ISEII, de Trinity College	
	First Certificate in English (FCE), de Cambridge	
	IELTS (5.5/6.0/6.5), de Cambridge	
	BEC Business English Certificate-Cambridge (Vantage Good&Exceptional), de Cambridge	
	IELTS (5.5/6.0/6.5), de British Council	
	(*) Aptis Xeral B2, de British Council (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
	(*) Aptis For Teachers B2, de British Council (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
	(*) TOEIC1 (Listening and Reading 785-944) Speaking 160-179, Writing 150-179), de Educational Testing Service (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
	(*) Oxford Test of English (OTE) 111-140, de Oxford (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
	(*) ESOL, de Language Certificate (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
	ECCE, de Universidade de Michigan	
	INGLÉS: nivel C1	2,00
	Certificado do nivel C1 ou certificados anteriores equivalentes da Escola Oficial de Idiomas (EOI)	
	Person Test of English (PTE) Academia (76-84)	
	Person Test of English (PTE) Xeral (Level 4)	
	ISEIII, de Trinity College	

Certificate in Advanced English(CAE), de Cambridge	
IELTS (7.0/8.0), de Cambridge	
BEC Business English Certificate-Cambridge (Higher Good&Exceptional), de Cambridge	
IELTS(7.0/8.0), de British Council	
Aptis Advance C1, de British Council	
(*)TOEIC1 (Listening and Reading 945-990) Speaking 180-200, Writing 180-200), de Education al Testing Service (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
(*) ESOL, de Language Certificate (*) Require superación de todas as destrezas no período dun ano.	
FRANCÉS: nivel B2	
Certificado do nivel B2 ou certificados anteriores equivalentes da Escola Oficial de Idiomas (EOI)	
DELFB2 (Diplôme d'Etudes en Langue Française), do Ministerio de Educación Francés	
TCFNIVEAU4(B2)400-499pts, do Ministerio de Educación Francés	1,00
DFA1(Diplôme de Français de Casos1), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris	
DFPB2 (Diplôme de Français professionnel Secrétariat, Juridique, Médical), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris	
Diplôme de Langue Française (DL)(AF), de Alliance-Francaise	
FRANCÉS: nivel C1	
Certificado do nivel C1 ou certificados anteriores equivalentes da Escola Oficial de Idiomas (EOI)	
DALFC1 (Diplôme Approfondi de Langue Française), do Ministerio de Educación Francés	
TCFNIVEAU5(C1)500-599pts, do Ministerio de Educación Francés	2,00
DFA2 (Diplôme de Français deas Casos2), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris	
DFPCasosC1 (Diplôme de Français professionnel dans Ile monde de as Casos), de Chambre de Commerce et d'Industries de Paris	
Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes(DS)(AF), de Alliance-Francaise	
PORTUGUÉS: nivel B2	
Certificado do nivel B2 ou certificados anteriores equivalentes da Escola Oficial de Idiomas (EOI)	
Diploma intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE), do Instituto Camões	1,00
Certificatde Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES) CLES 2	

	The European Language Certificates (TELC) TELCB2	
	PORTUGUÉS: nivel C1	2,00
	Certificado do nivel C1 ou certificados anteriores equivalentes da Escola Oficial de Idiomas (EOI)	
	Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE), do Instituto Camões	
	Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES) CLES 3	
	The European Language Certificates(TELC) TELCC1	
LINGUA GALEGA	Curso de linguaxe administrativa nivel medio	1,50
	Curso de linguaxe administrativa nivel superior	2,00

ANEXO II

 Concello de Lugo	MODELO XX
SOLICITUDE: ACCESO Á/S PRAZA/S POR CONCURSO DE MOBILIDADE DA POLICÍA LOCAL	

D.^a/D. _____, con DOCUMENTO DE IDENTIDADE número _____, con domicilio para notificación en _____ código postal _____, teléfono/s número/s _____, ante vostede comparece e expón:

Que, coñecida a convocatoria por concurso de mobilidade da Policía Local de Lugo, segundo o anuncio publicado por esa Alcaldía no Boletín Oficial do Estado número _____, correspondente ao día ____ de _____ de _____, e desexando tomar parte nesta convocatoria, fai constar que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas que a rexen, acompañando a esta solicitude os documentos esixidos nas citadas bases.

Polo exposto, SOLICÍTALLE a vostede ser admitido/a á convocatoria pública para a provisión, mediante concurso, da/s praza/s indicadas, así como ao proceso de mobilidade correspondente, de acordo coa convocatoria anteriormente citada.

Lugo, _____ de _____ de _____

A PERSOA SOLICITANTE

NOTA.- Deberá achegar xustificante de pagamento do Modelo 119 de autoliquidación en concepto de taxa por dereitos de exame, que se pode facer efectiva en calquera oficina de Abanca, CaixaBank, BBVA ou Banco Sabadell.

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: Consultar a seguinte ligazón: <https://lop.d.lugo.gal/lop.d.pdf>

SEGUNDO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 28 de xullo de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excma. Sra. dona María Elena Candia López.

R. 2197

RÁBADE

Anuncio

Aprobación definitiva da modificación da base de execución 16ª do orzamento, reguladora das subvencións nominativas para 2026.

O pleno desta corporación, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de maio de 2026, aprobou inicialmente o expediente de modificación da base 16ª de execución do orzamento vixente. De conformidade co disposto no artigo 169 do Real Decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais, expúxose o expediente ao público por prazo de quince días hábiles mediante anuncio publicado no BOP núm. 153, de data 7 de xullo do presente. Non téndose presentadas reclamacións ou alegacións á dita modificación esta enténdese definitivamente aprobada.

Mediante a presente procédese á publicación ao abeiro do artigo 169.3 do TRLRFL, do seu texto íntegro:

BASE 16. Pago de subvencións.

Para o abono u outorgamento de subvencións ou axudas económicas será aplicable a Lei de Subvencións 38/2003. Para que se poidan conceder subvencións polos órganos competentes con cargo ao orzamento será indispensable acreditar polos perceptores estar ao corrente das obrigas fiscais coa entidade que as concede, debendo xustificarse documentalmente no prazo establecido e mediante a presentación dos documentos que o acrediten suficientemente. Efectuado o pago sen previa xustificación e vencidos os prazos establecidos os preceptores das subvencións deberán reembolsa-las cantidades non xustificadas e con posterioridade non poderían ser beneficiarios doutras subvencións.

Poderanse conceder subvencións de forma directa conforme ao artigo 28 da Lei 38/2003 en todos aqueles casos que por definición do obxecto das subvencións ou polo carácter singular das mesmas se acredite o interese público, social, económico ou humanitario e aquelas nas que se xustifique a dificultade da súa convocatoria pública. Recóllense de forma expresa para este exercicio 2026:

BENEFICIARIO	Partida	CUANTÍA €
Axudas casas-niños	321.480	1950,00
ANPA Colexio Otero Pedraio	321.480	300,00
Escola de música	326.480	20000,00
Asociación de mulleres "Águeda"	334.480	1000,00
Asociación de xubilados e pensionistas	334.480	500,00
Asociación Fillos da Chaira "Festival Entre Pontes"	334.480	3000,00
Peña o foguete	338.480	900,00
Asociación San Vincenzo 2026	338.480	25000,00
Peña "Bola Meiga" Máster de Fútbolín	341.480	5500,00
Fútbol sala masculino	341.480	3200,00

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

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

R. 2198