



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA E ESPECIAL DE CONTAS. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
A POBRA DO BROLLÓN	2º-CUADRIMESTRE-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
A PONTENOVA	3º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O INCIO	3º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O PÁRAMO	3º-trimestre-2025	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O VALADOURO	1º-semester-2024	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon da Auga e Canon xestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZA	3º-trimestre-2025	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	3º-trimestre-2025	Taxa de recollida de lixo
O PÁRAMO	3º-trimestre-2025	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
O SAVIÑAO	2º-semester-2025	Taxa pola recollida de lixo
SAMOS	2º-semester-2025	Taxa pola recollida de lixo
SARRIA	ANO 2025	Taxa de recollida do lixo no medio rural
SARRIA	ANO 2025	Taxa entrada de vehículos a Traverso das beirarrúas

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pavillón 1- CP 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercer, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

Lugo, 22 de outubro de 2025.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, M.^a del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRANZA**Recadación en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.**

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 20 de novembro de 2025 ata 20 de xaneiro de 2026, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
A POBRA DO BROLLÓN	2º-CUADRIMESTRE-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
A PONTENOVA	3º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O INCIO	3º-trimestre-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O PÁRAMO	3º-trimestre-2025	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O VALADOURO	1º-semester-2024	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon da Auga e Canon xestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZA	3º-trimestre-2025	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	3º-trimestre-2025	Taxa de recollida de lixo
O PÁRAMO	3º-trimestre-2025	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
O SAVIÑAO	2º-semester-2025	Taxa pola recollida de lixo
SAMOS	2º-semester-2025	Taxa pola recollida de lixo
SARRIA	ANO 2025	Taxa de recollida do lixo no medio rural
SARRIA	ANO 2025	Taxa entrada de vehículos a Traverso das beirarrúas

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., e Caixa Rural Galega S.C.C.L.G en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu Concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Infórmase tamén que, transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación

Lugo, 22 de outubro de 2025.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, M.^a del Carmen López Moreno.

R. 2960

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 31 DE OUTUBRO DE 2025, CORRIXIDO POR ACORDO DO 14 DE NOVIEMBRE DE 2025, NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA EN CINCO (5) PRAZAS DENOMINADAS AUXILIAR, INCLUÍDAS NA OEP DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 31 de outubro de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo, corrixido por acordo do 14 de novembro de 2025:

“Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

“PROPOSTA DE ACORDO Á XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN DE LUGO AO OBXECTO DE APROBAR A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN 5 PRAZAS DENOMINADAS AUXILIAR, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023 - APARTADO IA) TAXA ORDINARIA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS, IA)1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IA) 1.1 COTA XERAL POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE. 1.OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para cubrir definitivamente a/as praza/s do cadro de persoal funcionario que a continuación se indican, vacantes e dotadas orzamentariamente, incluídas nas Ofertas de Emprego Público correspondentes aos anos 2023, aprobada por resolución da presidencia do 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixida por resolución da presidencia do 15.01.2024 (BOP núm. 015, do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165, do 17.07.2024) que figuran no apartado 1 IA taxa ordinaria de reposición de efectivos, IA)1 réxime xurídico administrativo, IA) 1.1 cota xeral.

2.CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	Nº POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO / SUBGRUPO	COTA
5	2023	2082 982 979 826 12009	Auxiliar / Auxiliar Entrada	316 1734 1723 1253 1826	Escala de administración xeral, subescala auxiliar.	C / C2	Xeral

3. SISTEMA SELECTIVO

*Con base no disposto no artigo 169.2 do RDL 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local, que establece “O ingreso na Subescala Auxiliar farase por oposición libre (...), o sistema selectivo será o de **oposición libre**.”*

4. NORMATIVA DE APLICACIÓN

As convocatorias e as bases dos procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario están sometidos á normativa vixente:

- *Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local (LRBRL).*
- *Lei 30/1984, do 2 de agosto de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).*
- *Real decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).*
- *Real decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP).*
- *Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores (ET).*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).*
- *Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.*

- *Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP núm. 226, do 30.09.2006) da Deputación Provincial de Lugo.*
- *Real Decreto 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 de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.*
- *Orde PRE/1822/2006, do 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.*
- *Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020)*
- *Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.*
- *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).*
- *Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).*
- *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCC).*

5. CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS E TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

- *O artigo 70 da TREBEP sinala que “As necesidades de recursos humanos, con asignación orzamentaria, que deban proveerse mediante a incorporación de persoal de novo ingreso serán obxecto da Oferta de Emprego Público (...)”*
- *O que comportará a obriga de convocar os correspondentes procesos selectivos (...). En todo caso, a execución da Oferta de Emprego Público (...) deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos”.*
- *O artigo 91.2 da LBRL sinala que “A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa Oferta de Emprego Público, mediante convocatoria pública e a través dos sistemas de concurso, oposición ou concurso oposición libre nos que se garante, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

Neste sentido indicar que as prazas que se pretenden convocar cumpren todo o sinalado na normativa de aplicación para poder ser convocadas:

- *Están incluídas na Oferta de Emprego Público (OEP) da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2023, aprobada por resolución da presidencia de 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixida por resolución da presidencia do 15.01.2024 (BOP núm. 015, do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165, do 17.07.2024), figuran no apartado 1 IA taxa ordinaria de reposición de efectivos, IA)1 réxime xurídico administrativo, IA) 1.1 cota xeral.*
- *Figuran no cadro de persoal funcionario da Entidade como prazas vacantes dotadas orzamentariamente.*
- *Non transcorrer o prazo improrrogable de 3 anos para poder ser convocadas.*

B) SISTEMA SELECTIVO

- *O artigo 61.6 do TREBEP establece que: “os sistemas selectivos de funcionarios de carreira serán os de oposición e concurso-oposición (...). Só en virtude de lei poderá aplicarse, con carácter excepcional, o sistema de concurso (...)”.*
- *Real Decreto Lexislativo 781/1986 que no seu artigo 169.2 sinala que “O ingreso na Subescala Auxiliar farase por oposición libre (...)”.*

Ao non estar derogado o establecido no RDL 781/1986, e estarse a falar de Administración Local debe utilizarse a oposición como sistema selectivo.

C) GRUPO/SUBGRUPO E CLASIFICACIÓN

As prazas de Auxiliar figuran encadradas na escala de administración Xeral, subescala Auxiliar (Art. 167 TRRL), grupo de clasificación C, subgrupo C2 (Art. 76 TRLEBEP).

D) APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES

A convocatoria e a aprobación das bases específicas deberá realizarse por acordo da Xunta de Goberno conforme ao establecido no art. 59.5 do Regulamento Orgánico desta Entidade.

As bases xerais que rexerán o proceso selectivo son as aprobadas pola Xunta de Goberno, de data 12/03/2021, e publicadas no BOP núm. 101 do 06.05.2021.

E) CUMPRIMENTO DA LEGALIDADE

- Artigo 55.1 do TRLEBEP, “todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.
- Artigo 55.2, “as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

a) Publicidade de das convocatorias e das súas bases.

b) Transparencia.

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

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

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

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

- Artigo 61.1, “Os procesos selectivos terán carácter aberto, garantindo a libre concorrència sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas”.

As bases cumpren a lexislación vixente asegurando a libre concorrència e os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

6. Proposta de acordo

Visto o disposto pola normativa de aplicación e considerando que se cumpre coas esixencias da normativa vixente; en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno o Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP núm. 202, do 3 de setembro de 2020, propónse á Xunta de Goberno a adopción do seguinte **ACORDO**:

1º. Aprobación das bases específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de oposición libre, para o ingreso como persoal funcionario, na Deputación Provincial de Lugo, de cinco (5) prazas de Auxiliar da escala de administración xeral, subescala Auxiliar, grupo C - subgrupo C2 que a continuación se sinalan, vacantes, dotadas orzamentariamente e incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2023, aprobada por resolución da presidencia de 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixiada por resolución da presidencia do 15 de xaneiro de 2024 (BOP núm. 015 do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165 do 17.07.2024), que figuran no apartado 1 IA taxa ordinaria de reposición de efectivos, IA)1 réxime xurídico administrativo, IA) 1.1 cota xeral:

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	Nº POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO / SUBGRUPO	COTA
5	2023	2082 982 979 826 12009	Auxiliar / Auxiliar Entrada	316 1734 1723 1253 1826	Escala de administración xeral, subescala auxiliar.	C / C2	Xeral

Con respecto ás bases xerais, que rexerán neste procedemento selectivo, estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno, na súa sesión celebrada o día 12 de marzo de 2021, publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2º.-Convocar publicamente a quen desexe participar no proceso selectivo.

3º.-Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo e, concretamente, a publicación da presente convocatoria e das bases específicas no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e Boletín Oficial do Estado (BOE), sendo a publicación no BOE a que dará inicio ao prazo de presentación de solicitudes”.

A Xunta de Goberno, por unanimidade acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita”.

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-

Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN CINCO (5) PRAZAS, VACANTES E DOTADAS ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADAS AUXILIAR INCLÚIDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023 ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN.

1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

No Boletín Oficial da Provincia número 101, de 6 de maio de 2021, publícanse as Bases Xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario ou laboral fixo, incluídas nas Ofertas de Emprego, acceso libre (cota xeral ou cota persoas con capacidades diferentes).

As presentes bases específicas teñen como obxecto complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais antes sinaladas.

2. PRAZAS QUE SE CONVOCAN

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	Nº POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO / SUBGRUPO	COTA
5	2023	2082 982 979 826 12009	Auxiliar / Auxiliar Entrada	316 1734 1723 1253 1826	Escala de administración xeral, subescala auxiliar.	C / C2	Xeral

3. RETRIBUCIÓN

As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse dotadas no orzamento vixente, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 Lei 30/84, de 2 agosto, de Medidas de Reforma do Función Pública e as disposicións aplicables nesta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo da Deputación Provincial de Lugo ou, se é o caso, disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza como superior/a xerárquico/a, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica (complemento da base xeral 4 apartado e)

De acordo co apartado c) do artigo 135, do RD 781/86, de 18 de abril; co artigo 25 da Lei 30/84, de 2 de agosto; e co apartado e) do artigo 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, TREBEP, será necesario estar en posesión da seguinte titulación académica oficial:

Graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente
--

5.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 4 apartado f): Celga 4

6. PROCEDEMENTO SE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

7. A OPOSICIÓN.

Constará dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios. A puntuación total da fase de oposición é de 30 puntos.

7.1 PRIMEIRO EXERCICIO - MATERIAS XERAIS APARTADO A) - Temas 1-4

Á elección do Tribunal, o primeiro exercicio poderá consistir nas seguintes opcións:

a) Na exposición por escrito dun tema de carácter xeral relacionado no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, sen que teña que aterse aos epígrafes concretos dos temas, cun tempo máximo para realizar o exercicio **dunha (1) hora e trinta (30) minutos**.

b) Na exposición por escrito dun tema seleccionado por sorteo entre os contidos no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, cun tempo máximo para realizar o exercicio **dunha (1) hora**.

c) Nun exercicio tipo test dun máximo de **vinte (20) preguntas e dúas (2) preguntas de reserva**, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS COMÚNS, cun tempo máximo para realizalo de **vinte cinco (25) minutos**. O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

No caso de que se opte polas modalidades a) ou b) o exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine podendo asistir á dita lectura as demais persoas aspirantes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

7.2 SEGUNDO EJERCICIO - MATERIAS ESPECÍFICAS APARTADO B) - Temas 5 ao 19

Consistirá na exposición por escrito **dun (1) tema**, seleccionado por sorteo, entre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS do programa (Temas 5 ao 19).

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será **dunha (1) hora**.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir á mencionada lectura as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido dos temas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

7.3 TERCEIRO EJERCICIO - MATERIAS ESPECÍFICAS APARTADO B) - Temas 5 ao 20

Consistirá nun suposto práctico que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa contido no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS /Temas 5 ao 20), nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas das prazas/postos que se convocan.

O tempo máximo para realizar o exercicio será **dunha (1) hora e trinta (30) minutos**.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

O Tribunal decidirá se as persoas aspirantes, para a realización do exercicio poden vir provistas da normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Este exercicio poderá ser realizado ou transcrito utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias a criterio do Tribunal.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PROBA DE GALEGO

En cumprimento do sinalado no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego que se esixe na base específica 5.2: CELGA 4

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de galego esixido na base específica 5.2.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario obter o resultado de apto para superalo.

8.- PROGRAMA DE ACCESO

APARTADO A) MATERIAS COMÚNS:

1. A Constitución española de 1978: estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

2. Nocións xerais sobre a Coroa e os Poderes do Estado.

3. Réxime local español. Principios xerais e regulación xurídica.

4. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. O Estatuto de Autonomía para Galicia. Estrutura e disposicións xerais. Idea xeral sobre as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

APARTADO B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

5. Organización territorial do Estado na Constitución. O municipio: organización municipal e competencias. Outras entidades Locais. Mancomunidades, Agrupacións. A comarca. Entidades de ámbito territorial inferior ao municipio.

6. A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo: organización e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 3.09.2020): órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria.

7. Principios de actuación da Administración Pública. Tipoloxía dos entes públicos: as Administracións do Estado, Autonómica, Local e Institucional. A Unión Europea: o dereito derivado: regulamentos, directivas, decisións, recomendacións e ditames. As institucións da Unión Europea: o Parlamento, o Consello Europeo, o Consello e a Comisión.

8. O sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do ordenamento xurídico. As leis: concepto e clases. As disposicións do executivo con forma de Lei: Decretos -Lei e Decretos lexislativos. Os regulamentos: concepto e clases. Outras fontes de dereito. A potestade regulamentaria na esfera local: ordenanzas, regulamentos e bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

9. A protección de datos persoais: Normativa e réxime xurídico. Principios e dereitos. Obrigacións. A Axencia de Protección de Datos. A igualdade de xénero: Políticas de igualdade de xénero. Lexislación reguladora para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Principios xerais. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.

10. Concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo. Asistencia e asesoramento ao usuario. Dereitos e obrigas dos interesados nas súas relacións coas administracións públicas. Información administrativa e atención ao cidadá nos canles presencial, electrónico e telefónico. A web e a sede electrónica.

11. Os rexistros: concepto e función. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Validez e eficacia das copias realizadas polas administracións públicas. Termo e cómputo de prazos.

12. Os documentos públicos: concepto, clases, función e características dos documentos administrativos (especial referencia ás notificacións e práctica das notificacións). Formación do expediente administrativo. O arquivo de documentos.

13. O acto administrativo: concepto, clase e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos: notificación e publicación. Validez. A nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e convalidación.

14. Fases do procedemento administrativo: Fase de iniciación. Formas de iniciación. Documentos dos interesados. A solicitude. Subsanación e mellora da solicitude. Declaración responsable e comunicación.

15. Fases do procedemento administrativo: Fase de ordenación, instrución e remate. A obriga de resolver. O silencio administrativo. A execución. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos. Conceptos e clases.

16. O persoal ao servizo das Entidades Locais. Clases. O ingreso á función pública. Adquisición e perda da condición de empregado público. Os dereitos e deberes do persoal ao servizo dunha administración local. As situacións administrativas. Incompatibilidades. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Réxime disciplinario.

17. As Facendas Locais: clasificación dos recursos. Ordenanzas Fiscais.

18. Os Orzamentos Locais: estrutura e procedemento de aprobación. Réxime xurídico do gasto público local.

19. O contrato administrativo. Concepto. Clases. A actividade subvencional das Administracións públicas.

20. Competencias dixitais: Verificación básica de funcionamento do equipamento informático; manexo a nivel usuario de: intranet, internet, correo electrónico, axendas electrónicas, procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.

Lugo, 17 de novembro de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3248

CONCELLOS**CHANTADA***Anuncio***BASES DA II CARREIRA SAN SILVESTRE NO CORAZÓN DE GALICIA 2025****PRIMEIRA.-ACTIVIDADE SUBVENCIONADA E BENEFICIARIOS**

O Obxecto das presentes bases é convocar a atletas e aficionados a unha carreira deportiva, festiva e familiar coa finalidade de promover a practica do deporte.

A saída e meta será dende a Praza de Galicia o día 27 de Decembro a partir das 17:30h a rapazada e as 18:00h os adultos.

SEGUNDA.-CRÉDITO ORZAMENTARIO E CONTÍA DA SUBVENCIÓN

O Concello de Chantada comprométese a aportar a cantidade de 740,00€ en concepto de premios da II Carreira San Silvestre no Corazón de Galicia definida na consideración precedente, con cargo á aplicación orzamentaria correspondente.

Esta cantidade será aboada ao beneficiario, para o cal será necesario e imprescindible que o xurado poña en coñecemento do Concello de Chantada os premiados.

TERCEIRA.- REQUISITOS PARA O CONCURSO DA II SAN SILVESTRE NO CORAZÓN DE GALICIA E CONTÍA DOS PREMIOS**O XURADO DO CONCURSO ESTARÁ COMPOSTO POR:**

- Catro membros que valorarán os distintos aspectos do 1 a 5 puntos.
- A Concelleira de deportes ,con voz e sen voto, certificará o cumprimento das condicións establecidas nas bases do concurso.

O xurado terá liberdade para establecer as súas cualificacións, sendo os criterios a valorar os seguintes

- Vestiario e orixinalidade dos disfraces

O xurado fará pública a súa decisión unha vez rematada a carreira, reservándose o dereito de declarar deserto os premios e as axudas que considere oportunas por non acadar a calidade ou participación suficiente.

A decisión do xurado é inapelable.

En caso de empate o premio metálico farase a media e repartirase entre ambos (empate do 1º e 2º individual $60+50=110$ entre dous 55 € para cada un)´.

A participación no concurso supón a aceptación de todas e cada unha das bases.

CATEGORIAS

- Individual 5 km
- Por equipos (min 5 membros) 5 km

INSCRIPCIÓN

Através da plataforma www.championchipnorte.com antes do día 25 de decembro as 23:59 horas

PREMIOS

1º. Individual	100€	1º Equipo	250€
2º Individual	80€	2º Equipo	150€
3º Individual	60€	3º Equipo	100€

CUARTA.- PRAZO E MODO DE PAGO DA SUBVENCIÓN.

Todos os corredores premiados deberán presentar as xustificacións correspondentes antes de tres meses dende a celebración da carreira.

QUINTA.-OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS.

Son obrigas dos beneficiarios aquelas recollidas no artigo 14 da LXS

SEXTA.- PRAZO E FORMA DE XUSTIFICACIÓN POLO BENEFICIARIO

A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos na concesión de subvención documentarase a través da rendición de conta por parte do xurado, así como o xustificante de recibir o premio segundo o establecido no apartado anterior.

En todo caso os participantes deberán presentar:

1. Declaración responsable de cumprir os requisitos establecidos para obter a condición de beneficiario segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 13,2 da Lei 38/2004, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
2. Declaración responsable de non ser debedor da Facenda pública e de estar ao corrente das súas obrigas coa Seguridade Social.

SÉPTIMA.-INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

En materia de infraccións e sancións as partes remítense ao preceptuado nos artigos 52 e seguintes da Lei Xeral de Subvencións.

OITAVA.- RÉXIMEN XÚRIDICO

Estes premios rexeranse polas presentes bases e polo establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, Lei 9/2007 de 13 de Xuño de subvencións de Galicia, RD 887/2006 Regulamento da lei Xeral de Subvencións supletoriamente pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como demais normativa que sexa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL : ENTRADA EN VIGOR :Esta convocatoria entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Chantada, 22 de outubro de 2025.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3210

LÁNCARA*Anuncio*

O decreto de alcaldía de 11.11.2025 aprobou a convocatoria e Bases Xerais e Bases Específicas dos Procesos Selectivos das seguintes prazas de funcionario de carreira do concello de Láncara, vacantes no cadro de persoal, correspondentes ás OEPs de 2022 e 2024, mediante sistema de concurso-oposición:

1 praza de alguacil porteiro

1 praza de auxiliar administrativo

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contado dende o seguinte á publicación do anuncio no BOE.

"BASES XERAIS PARA ACCESO LIBRE A PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE LÁNCARA.

1.- NORMAS XERAIS.

1.1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Ás presentes probas selectivas seranlles aplicables o Real decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no que resulte vixente a Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL); Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 do abril, Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL); no que resulte vixente a Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (LMRFP); Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Admón. Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei de Emprego Público de Galicia; e as Bases da Convocatoria.

1.2.- CONVOCATORIA.

Aprobadas as Bases Xerais e Específicas pola Xunta de Goberno desta Entidade, así como a convocatoria do correspondente proceso selectivo, ordenarase a súa publicación no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

2.- OBXECTO.

As presentes Bases Xerais teñen por obxecto establecer o procedemento xeral polo que se rexerán os procesos selectivos para acceder ás distintas escalas, subescalas, clases e categorías de persoal funcionario

deste Concello de Láncara, vacantes no Cadro de Persoal Funcionario, dotadas no orzamento e incluídas na correspondente Oferta de Emprego, para prover mediante acceso libre.

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o determinado nas bases específicas para cada praza.

4.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN.

Nas Bases Específicas determinarase o de prazas convocadas así como si están reservadas á cota xeral ou a cota de persoas con discapacidade, con grao de minusvalía igual ou superior ao 33%.

5.- INCOMPATIBILIDADES.

As persoas que obteñan as prazas ás que se refire a convocatoria, estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas).

6.- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder participar nos procesos selectivos os aspirantes deberán reunir os seguintes:

6.1.1.- Requisitos xerais:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

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

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado 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 no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas para ingresar na praza á que se aspira.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) No caso de que exista cota para persoas discapacitadas, ademais dos requisitos anteriores, os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados terán que ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33%.

g) Nivel de galego. Este requisito, de non cumprirse será substituído pola realización da proba que se determine nas bases específicas.

Todos os requisitos esixidos neste apartado deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionarios de carreira.

6.1.2.- Requisitos específicos:

a) Cumprir, no momento da toma de posesión, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 do decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Os aspirantes seleccionados que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento da toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

b) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

7.- SOLICITUDES.

7.1.- FORMA.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar a solicitude, que figura como Anexo I destas Bases Xerais e que estará a disposición de todos os que queiran participar no proceso selectivo na sede electrónica do Concello de Láncara <https://lancara.sedelectronica.gal>, manifestando que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos nestas, en particular na Base Xeral 6.1.1 e na Base Específica correspondente.

Deberá constar nesta solicitude o compromiso, no caso de obter a praza, de xurar ou prometer lealdade ao Rei, respecto aos dereitos das persoas, estrita observancia da Lei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado.

Os aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, a que se refire a base 6.1.f), deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Os aspirantes só poderán participar, no caso de que exista cota de discapacitados, nunha das dúas modalidades. Se da instancia que se presente non se deduce a súa opción, incluíranse, por defecto, na lista provisional do sistema xeral. Polo tanto, tras a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos non se permitirá ningún cambio de quenda posterior ou calquera tipo de corrección ou aclaración ao respecto.

A solicitude deberá ser debidamente cumprimentada e acompañarse dos documentos sinalados na base 7.6.

7.2.- ÓRGANO A QUE SE DIRIXE.

As instancias correspondentes dirixiranse á alcaldía da Corporación Municipal do Concello de Láncara.

7.3.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

7.4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

7.4.1.-Presentación telemática.

A través da sede electrónica do Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>; identificarse co certificado electrónico; incorporar cuberto o modelo de solicitude que figure nas bases específicas de cada convocatoria relacionando os méritos que se queren facer constar; Incorporar os documentos orixinais-con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base xeral 7.6; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases xerais e específicas que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

7.4.2.- Presentación no rexistro xeral do Concello.

Cumprimentar o modelo de solicitude que figura como anexo destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na sede electrónica do concello; Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar; Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base xeral 7.6, dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP, tendo en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

7.5.- ERROS NAS SOLICITUDES.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fóra do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

7.6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

7.6.1.- Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

7.6.2.- Titulación académica oficial, que no seu caso, se esixa nas bases específicas da convocatoria correspondente.

7.6.3.- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame consonte o epígrafe 34 da ordenanza reguladora.

7.6.4. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

A) Documentación acreditativa dos méritos alegados cando o sistema selectivo sexa o concurso-oposición.

As persoas aspirantes deberán presentar coa solicitude os documentos que acrediten os méritos que alegue tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo incluído nas Bases específicas.

Como criterio xeral, os méritos deberán xustificarse polas persoas interesadas fidedignamente con documentos orixinais ou mediante copia autenticada acreditativa daqueles, mediante certificacións de Administracións Públicas, titulación ou titulacións (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas, ou calquera outro documento que probe de xeito indubidable a posesión destes.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

B) Consecuencias do incumprimento do establecido no apartado anterior.

A falta de acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán, aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Transcorrido o prazo de presentación de instancias, a alcaldía, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando a lista provisional de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa de exclusión indicando se esta é ou non subsanable. Esta Resolución publicarase no BOP e no Taboleiro de Anuncios do Concello de Láncara e na súa sede electrónica.

8.2. SUBSANACIÓN DE ERROS E ALEGACIÓN.

Conforme ao disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, os interesados poderán solicitar a emenda dos erros subsanables que se produciran na lista provisional de admitidos e excluídos, nun prazo de 10 días contados dende o seguinte á publicación da citada Resolución no BOP.

Se no dito prazo non se subsanan os defectos, serán definitivamente excluídos da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa subsanación en tempo e forma, os aspirantes comprobarán non só que non se atopan na relación de excluídos, senón que, ademais, se figuran na lista da quenda correspondente (sistema xeral ou cota de discapacitados) e que os seus nomes e datos persoais se recollen correctamente.

8.3. LISTA DEFINITIVA.

Finalizados os prazos sinalados, a alcaldía ditará Resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas e publicará tamén a citada resolución no BOP coas listas definitivas completas de admitidos e excluídos.

De non producirse excluídos ou de non presentarse ningunha alegación á lista provisional, esta entenderase definitiva transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a publicación da Resolución aprobatoria desta no BOP.

8.4. RECURSOS CONTRA A LISTA DEFINITIVA.

Contra a Resolución que aprobe a lista definitiva, os aspirantes excluídos poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á citada publicación no BOP.

8.5.- O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

9.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN E ACTUACIÓN DO TRIBUNAL.

9.1. – COMPOSICIÓN.

O Tribunal cualificador estará composto por un mínimo de 5 membros titulares e 5 suplentes, podendo actuar indistintamente os titulares e os suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENCIA: Unha persoa funcionaria de carreira, designado pola alcaldía.

VOGAIS: Tres persoas técnicas ou expertas designados pola alcaldía.

SECRETARIO: O da Corporación ou funcionario que o substitúa.

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

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por decreto da alcaldía, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca. Os órganos de selección non poderán estar formados maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo Corpo ou Escala obxecto da selección.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

9.2.- ABSTENCIÓN E RECUSACIÓN.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir, comunicándolle á alcaldía cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

A alcaldía deberá solicitar dos membros do Tribunal declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no citado artigo 23 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público nin nas demais causas de abstención previstas nesta base. Esta declaración deberá ser tamén cuberta polos asesores especialistas e polo persoal auxiliar que o Tribunal incorpore aos seus traballos.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

9.3.- ACTUACIÓN DO TRIBUNAL.

O Tribunal constituirase na data que designe a alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada Tribunal, titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e o do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar 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.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

O Tribunal adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con capacidades diferentes gocen de similares condicións para realizar os exercicios cas do resto dos aspirantes; neste sentido, estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten na forma prevista na base 7.1, as adaptacións posibles de tempo e/ou medios para a súa realización. Se na súa realización lle xurdisen dúbidas ao Tribunal respecto da capacidade do aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desenvolvidas polos funcionarios da praza á que opta, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

9.4.- INCORPORACIÓN DE ASESORES E PERSOAL DE COLABORACIÓN.

O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

9.5.- PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.

Os membros do Tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencia na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, os membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro termo municipal terán dereito a gastos de viaxe, conforme determina o RD 462/2002, de 24 de maio, podendo efectuar o citado desprazamento en vehículo propio.

9.6.- PUBLICACIÓN.

A Resolución da Alcaldía publicarase no BOP, no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica e conterá:

- a) A composición do Tribunal cualificador.
- b) A citación ao Tribunal para que se constitúa.
- c) A citación aos aspirantes para a realización do primeiro exercicio da oposición ou, se é o caso, da fase de oposición, garantindo un prazo mínimo de 15 días dende a data de publicación á do primeiro exercicio.

10.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

10.1.- CRITERIOS XERAIS.

O sistema de selección será o que se determine nas Bases Específicas para cada praza.

O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso (cando o sistema de selección sexa o concurso-oposición) será o establecido nas Bases Específicas.

No concurso-oposición e oposición os exercicios determinaranse nas bases específicas. Serán obrigatorios, e terán carácter eliminatorio, agás que especificamente se determine o contrario.

A Presidencia do Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios escritos se corrixan sen coñecer a identidade dos aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato. Neste tipo de exercicios, quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen ao aspirante, ou sinais ou marcas que puidesen vulnerar o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

Para cumprimento do establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, todo isto sen prexuízo daquelas probas que teñan que realizarse en galego para aquelas prazas/postos/empregos en que se requira un especial coñecemento da lingua galega.

10.2.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS (Fase de oposición ou oposición).

Os aspirantes deberán presentarse para cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do Tribunal.

Os opositores poderán ser requiridos polo Tribunal, en calquera momento, coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos do seu dereito as que non comparezan a realizalo, agás casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Malia o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo, 48 horas logo do anuncio da data do exame e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do Tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

O Tribunal poderá ordenar a realización dos exercicios de forma sucesiva, sempre que así se anuncie ao rematar cada un dos exercicios anteriores. Non obstante, os aspirantes poderán solicitar que dende o inicio dun exercicio ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, prazo que neste caso debe ser respectado polo Tribunal.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios para a realización das restantes probas no BOP, sendo suficiente a súa publicación no taboleiro de anuncios da Entidade convocante.

11.- CUALIFICACIÓN.

11.1.- MODO DE CUALIFICACIÓN.

- a) Fase de concurso (concurso-oposición).

A cualificación adoptarase aplicando o baremo de méritos establecido nas bases específicas.

b) Fase de oposición.

As cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do Tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedidas polos demais membros do Tribunal.

11.2.- CUALIFICACIÓN FINAL.

a) Sistema de concurso-oposición:

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e as obtidas na fase de oposición, establecendo o correspondente sumando a orde definitiva de aspirantes aprobados.

b) Sistema de oposición:

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos distintos exercicios, establecendo deste xeito a orde definitiva de aspirantes aprobados.

11.3.- Sistema de desempate:

a) Sistema de oposición:

O desempate no sistema de oposición, resolverase pola seguinte orde:

1º No seu caso, aplicarase con prioridade o criterio de desempate recollido no artigo 49 do Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, segundo o cal o empate resolverase a favor da muller.

2º.- Atendendo a maior puntuación nos exercicios pola orde de realización sinalada nas bases

3º Pola Orde alfabética recollida Resolución da Secretaría de Estado de función Pública pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado vixente.

4º.- De persistir o empate dirimirase por sorteo.

b) Sistema de concurso- oposición:

1º No seu caso, aplicarase con prioridade o criterio de desempate recollido no artigo 49 do Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, segundo o cal o empate resolverase a favor da muller.

2º.- Atendendo a maior puntuación na fase de oposición e de ser necesario nos exercicios pola orde de realización sinalada nas bases.

3º.- Maior puntuación na fase de concurso y de ser necesario sucesivamente por cada apartado da fase de concurso e polo seu orde.

4º Pola Orde alfabética recollida Resolución da Secretaría de Estado de función Pública pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado vixente.

5º.- De persistir o empate dirimirase por sorteo.

12.- LISTA DE APROBADOS, PROPOSTA DO TRIBUNAL, PUBLICACIÓN E NOTIFICACIÓN.

Rematada a cualificación dos aspirantes o Tribunal publicará a relación dos aprobados pola orde de puntuación. O Tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

Esta relación farase pública no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web, contendo así mesmo proposta de nomeamento a favor dos aspirantes seleccionados.

Non obstante o anterior, co fin de asegurar a cobertura das vacantes, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

A proposta de nomeamento será notificada aos aspirantes propostos coa indicación de que dispoñen dun prazo de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da recepción da comunicación fidedigna de ser declarados aprobados, para presentar a documentación que se sinala na base seguinte.

No suposto de que existan prazas reservadas a cota de discapacidade e que non sexan cubertas por persoas con discapacidade, estas acumularanse ao sistema de acceso xeral. Así mesmo, no suposto de que algún aspirante con minusvalía que se presentase pola cota de reserva de discapacitados superase os exercicios correspondentes, pero non obtivese praza, e a súa puntuación fose superior á obtida por outros aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluído pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Xeral do Concello.

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificación en extracto de inscrición de nacemento expedida polo Rexistro Civil correspondente.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- d) Acreditación de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- f) No caso de aspirantes a prazas de cota reservada a persoas con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que superen o concurso-oposición ou oposición, deberán, ademais, acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes da Administración correspondente.

Así mesmo, o Concello requirirá, respecto das persoas que accedan por esta cota de reserva, documento acreditativo do órgano competente sobre a compatibilidade da discapacidade do desempeño das correspondentes funcións.

Se os aspirantes seleccionados tiveran a condición de funcionarios públicos, estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso presentarán certificación do Organismo ou Ente do que dependan, acreditativo da súa condición de funcionario, así como das demais circunstancias que consten no seu expediente persoal que sexan necesarias para xustificar os requisitos esixidos para o nomeamento.

13.2.- PRAZO.

O prazo de presentación será de 20 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da lista de aprobados.

13.3.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a súa documentación ou cando da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 6, non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

14.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

14.1.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

Á vista da proposta de nomeamento formulada polo Tribunal e comprobado que os aspirantes incluídos na citada relación de aprobados presentaron a documentación xustificativa dos requisitos sinalados na Base Xeral 6, a alcaldía formulará o nomeamento resolvendo definitivamente o procedemento selectivo.

14.2.- NOMEAMENTO.

A alcaldía procederá a nomear funcionarios de carreira na escala e subescala, clase e categoría correspondente aos aspirantes propostos publicándose o acordo no Boletín Oficial da Provincia.

O nomeamento será notificado ás persoas interesadas.

14.3.- TOMA DE POSESIÓN.

A toma de posesión das persoas aspirantes nomeadas efectuarase no prazo máximo dun mes dende o día seguinte á publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

14.4.- ADXUDICACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO.

Os postos de traballo vacantes, adxudicaranse de acordo coas peticións dos interesados, entre os postos ofertados e segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

15.- RECURSOS.

Contra a presente resolución pola que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición

ante a alcaldía do Concello de Láncara no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación no BOP de Lugo, ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación Reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

16.- NORMA FINAL.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Láncara, 12 de novembro de 2025.- O 1º tenente de alcalde (alcalde por substitución), Pablo Rivera Capón.

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 PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
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 deesixido 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.**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL(Máximo 12 puntos).**

DESEMPEÑO DE PRAZAS/POSTO/EMPREGOS NA ADMÓN. PÚBLICA OU ENTIDADES DO SECTOR PÚBLICO.		
Denominación Administración.	Denominación praza / posto / emprego.	Tempo de servizos.

DESEMPEÑO DE POSTOS/EMPREGOS EN ENTIDADES PRIVADAS.		
Denominación da Empresa.	Denominación do emprego.	Tempo de servizos.

B) FORMACIÓN**B.1) 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		

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

B) IDIOMA GALEGO(Máximo 3 puntos).

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.

“BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, Á PRAZA DE “ALGUACIL PORTEIRO”, REXÍME FUNCIONARIAL, DA OFERTA EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2022.

1.- OBXECTO.

O obxecto das presentes Bases específicas para acceso libre, con carácter definitivo, á praza de “ALGUACIL PORTEIRO”, correspondente á Oferta Emprego Público do ano 2022, é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas Bases xerais para acceso libre da devandita do cadro de persoal funcionario do Concello de Láncara.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos das persoas aspirantes, tamén a experiencia e a formación complementaria, relacionadas co contido funcional da praza, garantindo así un mellor desempeño das funcións atribuídas, reducindo o tempo de adaptación e pleno exercicio da praza e do posto.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA QUE SE CONVOCA:

A praza que se convoca é a seguinte:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	COTA	GRUPO/SUBG.
1	Alguacil Porteiro	Escala Admón. Xeral.- Subescala Subalterna	XERAL	AP-E

As prazas subalternas atópanse encadradas no Grupo E, Agrupacións Profesionais (art. 25 Lei 30/84, de 2 de agosto), Escala de Administración Xeral, Subescala subalterna, (Art. 167 e seguintes do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/84, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional da praza/posto de traballo consistirá na realización das funcións propias do posto, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Entidade en calquera dos servizos desta.

A persoa titular deste posto realizará as funcións que se determinen para este. En ausencia de fixación destas na RPT ou disposición que a substitúa, realizará as que lle sexa atribuídas por calquera outra norma, polo xefe da área ou servizo correspondente, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Control de acceso ás instalacións municipais. Control de espazos nas feiras municipais.
- Emisión de informes en relación coas actuacións inspectoras.
- Apertura e peche de edificios e instalacións municipais e custodia de chaves, incluída a súa preparación para a realización de actos e/ou eventos, sesións de órganos colexiados, entre outros.
- Realización de pedidos, control e distribución de material de oficina e similares.
- Levanza de rexistros de control de accesos, utilización de medios e recursos municipais e levantamento de informes ou actas de constancia en relación con estes.
- Actuacións materiais de organización de dependencias, carrete de expedientes e demais elementos materiais aos diferentes servizos administrativos.
- Manexo de máquina multifunción, fax, correo electrónico, manexo de cartografía e planimetría, asistencia a planos, xestión da correspondencia interna e externa.
- Asistencia e información ao cidadán, atención telefónica, recollida de avisos relativos ós servizos municipais.
- Práctica de notificacións.
- Apoio á secretaría do xulgado de paz.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

4.1.- Titulación académica. (Complemento das base xeral 6.1.1.e) 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.

4.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 6.1.1.f): CELGA 2 ou equivalente.

4.3. Pago da taxa de participación en procesos selectivos: Ordenanza fiscal nº 8, artigo 6, concepto 34.5, importe 12 euros.

5.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 50 puntos)

5.1.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección, na fase de Oposición, constará dos seguintes exercicios:

5.1.1.- PRIMEIRO EXERCICIO.

O primeiro exercicio consistirá nun exercicio tipo test dun máximo de 30 preguntas, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns. O tempo máximo para realizar o exercicio de 45 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 30 puntos sendo a puntuación mínima 15 puntos para superar o exercicio.

5.1.2.- SEGUNDO EXERCICIO.

Consistirá nunha proba práctica sobre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

5.1.3.- TERCEIRO EXERCICIO. PROBA DE GALEGO.

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece:

“... para lle dar 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 conforme á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”.

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na elaboración dun texto en galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 2, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes; por ser este o nivel de coñecemento do idioma galego necesario para o desempeño das funcións da praza e posto.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

6. FASE DE CONCURSO (TOTAL 20 puntos).

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

6.1.- BAREMO DE MÉRITOS

6.1.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Valorarase a experiencia profesional, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 12 puntos:

O cómputo de días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

a) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca na condición de funcionario ou contratado laboral, na Administración Pública, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo, valorarase a razón de 0.40 puntos por mes.

b) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades do Sector Público, valorarase a razón de 0.20 puntos por mes.

c) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades Privadas, valorarase a razón de 0.10 puntos por mes.

Forma de acreditar a experiencia profesional.

En todos os supostos será obrigatorio presentar un informe da vida laboral actualizado.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado a) presentarase certificación oficial de servizos da Administración que corresponda que exprese a praza, posto ou emprego desempeñado/s, así como o tempo de desempeño en cada praza/s, posto/s ou emprego/s, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados. Tamén poderá acreditarse coa Toma de Posesión e cese de cada período.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado b ou c) deberá presentarse contrato laboral de cada período, no que se poda comprobar o emprego desempeñado. En ausencia deste poderás presentarse nóminas de cada un dos período que pretenda acreditar.

6.1.B) FORMACIÓN

Valorarase a formación que sexa útil ou relevante para o desempeño da praza e do posto de traballo ao que opta, ata un máximo de 8 puntos, segundo os seguintes criterios:

6.1.B.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

6.1.B.2. Idioma Galego

A puntuación máxima neste apartado será de 3 puntos, conforme aos seguintes criterios:

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido nas bases específicas correspondentes a cada praza
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior.
- No suposto de aportar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará o de nivel superior.

Criterios de puntuación:

CELGA 5: 3 puntos.

CELGA 4: 2 puntos.

CELGA 3: 1 punto.

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

A acreditación deste mérito realizarase mediante copia compulsada da/s diploma acreditativo ou certificado acreditativo ou calquera outro documento con validez legal respecto a realización a actividade obxecto de valoración, que permita apreciar con claridade o contido, a dimensión da acción correspondente.

7.- PROGRAMA DE ACCESO.

7.1.- MATERIAS COMÚNS.

- Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
- Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Tema 3.- 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 4.- A documentación administrativa. Análise dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.

7.2.- MATERIA ESPECÍFICAS.

Tema 1.- A administración ao servizo do cidadán: atención ao público: atención personalizada e información ao cidadán. Queixas e suxestións.

Tema 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

Tema 3.- Lei 13/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 4.- A Lei 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 5.- Manexo de máquinas reprodutoras, multifuncións, escáner e outras análogas. Recepción e telefonía. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico.

Tema 6.- Traballos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encadernación, máquinas destrutoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grampado, taladro. Correspondencia e paquetería: envíos postais. Reparto e distribución de documentación e correspondencia.

Tema 7.- Nocións de arquivo e almacenamento. Traslado de material e mobiliario.

Tema 8.- Ofimática e internet. Aplicacións básicas de ofimática: tratamento de textos, folia de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación e uso do correo electrónico. A administración electrónica, ferramentas dispoñibles (firma electrónica, Dehú, SIR, correo electrónico, Notific@, red Sara)."

"BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, Á PRAZA DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", REXÍME FUNCIONARIAL, DA OFERTA EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2024.

1.- OBXECTO.

O obxecto das presentes Bases específicas para acceso libre, con carácter definitivo, á praza de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", correspondente á Oferta Emprego Público do ano 2024, é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas Bases xerais para acceso libre da devandita do cadro de persoal funcionario do Concello de Láncara.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

formación complementaria, relacionadas co contido funcional da praza, garantindo así un mellor desempeño das funcións atribuídas, reducindo o tempo de adaptación e pleno exercicio da praza e do posto.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA QUE SE CONVOCA:

A praza que se convoca é a seguinte:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	COTA	GRUPO/SUBG.
1	Auxiliar administrativo	Escala Admón. Xeral.- Subescala Auxiliar	XERAL	C2

As prazas de Auxiliar administrativo/a atópanse encadradas no Grupo C, Subgrupo C2 (art. 25 Lei 30/84, de 2 de agosto), Escala de Administración Xeral, Subescala auxiliar, (Art. 167 e seguintes do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

A mencionada praza atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/84, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

En xeral as propias dun auxiliar administrativo, as sinaladas na RPT ou, si é o caso pola disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia e categoría poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos deste.

En ausencia dos anteriores instrumentos, a persoa ocupante realizará as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica de acordo coas necesidades do servizo. En particular, as seguintes:

- Atender ao público, persoal e telefonicamente, proporcionando nalgúns ocasións información referente a actividade de cada unidade (buscando datos, apoio á cidadanía para cubrir instancias e documentos, e noutras dirixíndoa á persoa, oficina ou entidade correspondente). Para iso realizará os trámites, consultas e xestións necesarias para que a información facilitada sexa o máis precisa posible.
- Rexistrar documentos de entrada e saída na entidade.
- Clasificar documentos para poder rexistralos, arquivalos e para que se procede continúe a súa tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos e alfabéticos) nas correspondentes aplicacións informáticas, así como a súa clasificación, tramitación e impresión se fose o caso.
- Arquivar a documentación para a súa posterior localización e formación do expediente administrativo (arquivo de xestión) ou envío ao arquivo municipal.
- Cumprimentar, manual ou mecanicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acordos, decretos, ...
- Executar actos de trámite cotiáns e levar o seguimento.
- Utilizar aplicacións informáticas tales como: tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos ... confeccionando os correspondentes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, multifunción, ordenador) realizando se é o caso copias de seguridade.
- Despacho de correspondencia.
- Realización dos trámites realizados coa xestión do padrón de habitantes.
- Realización de funcións de apoio a Secretaría.
- Secretaría do xulgado de paz.
- Calquera outra tarefa de carácter burocrático administrativo acorde coa súa categoría laboral que se atribúa pola alcaldía.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

4.1.- Titulación académica. (Complemento das base xeral 6.1.1.e) Graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente, de acordo co artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

4.2. Nivel de galego (complemento da base xeral 6.1.1.f): CELGA 3 ou equivalente.

4.3. Pago da taxa de participación en procesos selectivos: Ordenanza fiscal nº 8, artigo 6, concepto 34.4, importe 18 euros.

5.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 50 puntos)

5.1.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección, na fase de Oposición, constará dos seguintes exercicios:

5.1.1.- PRIMEIRO EXERCICIO.

O primeiro exercicio consistirá nun exercicio tipo test dun máximo de 20 preguntas, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns. O tempo máximo para realizar o exercicio de 45 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos sendo a puntuación mínima 15 puntos para superar o exercicio.

5.1.2.- SEGUNDO EXERCICIO.

Consistirá na exposición por escrito de UN tema, elixido entre dous seleccionados por sorteo, dos temas das MATERIAS ESPECÍFICAS.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de 120 minutos.

Este exercicio será lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir a mencionada lectura as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido dos temas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada persoa aspirante.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

5.1.3.- TERCEIRO EXERCICIO.

Consistirá nunha proba práctica sobre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

5.1.3.- TERCEIRO EXERCICIO. PROBA DE GALEGO.

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece:

“... para lle dar 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 conforme á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”.

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na elaboración dun texto en galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes; por ser este o nivel de coñecemento do idioma galego necesario para o desempeño das funcións da praza e posto.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

6. FASE DE CONCURSO (TOTAL 20 puntos).

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

6.1.- BAREMO DE MÉRITOS

6.1.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Valorarase a experiencia profesional, como funcionario ou contratado laboral segundo os seguintes criterios ata un máximo de 12 puntos:

O cómputo de días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

a) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca na condición de funcionario ou contratado laboral, na Administración Pública, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo, valorarase a razón de 0.40 puntos por mes.

b) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades do Sector Público, valorarase a razón de 0.20 puntos por mes.

c) A experiencia profesional na praza/posto/emprego que se convoca en Entidades Privadas, valorarase a razón de 0.10 puntos por mes.

Forma de acreditar a experiencia profesional.

En todos os supostos será obrigatorio presentar un informe da vida laboral actualizado.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado a) presentarase certificación oficial de servizos da Administración que corresponda que exprese a praza, posto ou emprego desempeñado/s, así como o tempo de desempeño en cada praza/s, posto/s ou emprego/s, con indicación do réxime de vinculación xurídica en cada un dos supostos antes mencionados. Tamén poderá acreditarse coa Toma de Posesión e cese de cada período.

Para acreditar a experiencia sinalada no apartado b ou c) deberá presentarse contrato laboral de cada período, no que se poda comprobar o emprego desempeñado. En ausencia deste poderás presentarse nóminas de cada un dos período que pretenda acreditar.

6.1.B) FORMACIÓN

Valorarase a formación que sexa útil ou relevante para o desempeño da praza e do posto de traballo ao que opta, ata un máximo de 8 puntos, segundo os seguintes criterios:

6.1.B.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

6.1.B.2. Idioma Galego

A puntuación máxima neste apartado será de 3 puntos, conforme aos seguintes criterios:

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido nas bases específicas correspondentes a cada praza
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior.
- No suposto de aportar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará o de nivel superior.

Criterios de puntuación:

CELGA 5: 3 puntos.

CELGA 4: 2 puntos.

CELGA 3: 1 punto.

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

A acreditación deste mérito realizarase mediante copia compulsada da/s diploma acreditativo ou certificado acreditativo ou calquera outro documento con validez legal respecto a realización a actividade obxecto de valoración, que permita apreciar con claridade o contido, a dimensión da acción correspondente.

7.- PROGRAMA DE ACCESO.**7.1.- MATERIAS COMÚNS.**

- Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- Tema 2.- As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas. O Goberno na Constitución española de 1978.
- Tema 3.- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- Tema 4.- Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
- Tema 5.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
- Tema 6.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
- Tema 7.- O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
- Tema 8.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
- Tema 9.- Os contratos das administracións públicas: delimitación dos tipos contractuais. Normas xerais da preparación dos contratos polas administracións públicas. A adxudicación dos contratos das administracións públicas.
- Tema 10.- Potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos das Entidades locais. Procedemento de elaboración e aprobación. Regulamento orgánico. Os bandos.

7.2.- MATERIA ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/A Alcalde/Alcaldesa. Atribucións e competencias.

Tema 2.- O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. Termos e prazos.

Tema 3.- A documentación administrativa. Análise dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.

Tema 4.- O deber de resolver e notificar no procedemento administrativo. O silencio administrativo. A práctica das notificacións. Os expedientes e o seu arquivo. Cómputo de prazos.

Tema 5.- O réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos. Publicación de acordos.

Tema 6.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos.

Tema 7.- A administración electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos. Ferramentas dispoñibles (firma electrónica, Dehú, SIR, correo electrónico, Notific@, red Sara).

Tema 8.- O Padrón Municipal de Habitantes. Concepto de veciño. A inscrición padroal. A xestión do Padrón Municipal.

Tema 9.- As facendas locais: recursos das facendas locais. Especial referencia a impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 10.- Os bens das entidades locais. A súa clasificación: bens de dominio público, bens patrimoniais e bens comunais.

Tema 11.- Lei 13/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 12.- A Lei 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 13.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 14.- Procesadores de texto e follas de cálculo. Principais funcións e utilidades."

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, perante alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en na circunscrición do TSXG, 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. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Láncara, 12 de novembro de 2025.- O 1º tenente de alcalde (alcalde por substitución), Pablo Rivera Capón

R. 3211

LOURENZÁ

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de inscripción padronal .

Con fecha 7 de julio de 2025 se inicia expediente de baja en el Padrón de Habitantes por caducidad de inscripción padronal

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de las personas que se relacionan a continuación:

- **D. VASILE SECARA CON DOCUMENTO N.º ***8079****

2º.- No siendo posible practicar la notificación a las personas interesadas, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** del Concello de Lourenzá.

Lourenzá, 12 de noviembre de 2025.- La alcaldesa – presidenta, D.ª Rocío López García.

R. 3212

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de inscripción padronal .

Con fecha 6 de julio de 2025 se inicia expediente de baja en el Padrón de Habitantes por caducidad de inscripción padronal

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de las personas que se relacionan a continuación:

- **D.ª CRISTINA ANDREEA SPATARU CON DOCUMENTO N.º ***4973*****

2º.- No siendo posible practicar la notificación a las personas interesadas, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** del Concello de Lourenzá.

Lourenzá, 12 de noviembre de 2025.- La alcaldesa – presidenta, D.ª Rocío López García.

R. 3213

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de inscripción padronal .

Con fecha 8 de septiembre de 2025 se inicia expediente de baja en el Padrón de Habitantes por caducidad de inscripción padronal

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de las personas que se relacionan a continuación:

- **D. NECULAI TANASE CON DOCUMENTO N.º ***2630***

2º.- No siendo posible practicar la notificación a las personas interesadas, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** del Concello de Lourenzá.

Lourenzá, 12 de noviembre de 2025.- La alcaldesa – presidenta, D.ª Rocío López García.

R. 3214

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de inscripción padronal .

Con fecha 10 de junio de 2025 se inicia expediente de baja en el Padrón de Habitantes por caducidad de inscripción padronal

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de las personas que se relacionan a continuación:

- **D. COSMIN – FLORENTIN ARMAN CON DOCUMENTO N.º ***1134****

2º.- No siendo posible practicar la notificación a las personas interesadas, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** del Concello de Lourenzá.

Lourenzá, 12 de noviembre de 2025.- La alcaldesa – presidenta, D.ª Rocío López García.

R. 3215

LUGO

Anuncio

Quedan aprobadas definitivamente as modificacións orzamentarias consistentes en modificación da base de execución número 24.E) do vixente Orzamento Municipal 2025, ao non terse presentado reclamacións no prazo de exposición ao público dos acordos iniciais números 11/129 e 12/130 de aprobación das mesmas, adoptados en sesión plenaria do 29 de setembro de 2025, publicados no BOP nº 242 do 21 de outubro de 2025, do seguinte teor:

Modificación da Base de execución Num 24.E) das de execución do Orzamento xeral do Concello de Lugo para o exercicio 2025, das subvencións nominativas seguintes, na área de Benestar Social e Maiores:

23179.48900 SERVIZOS SOCIAIS

“	AFALU. Asociación de familiares de enfermos de Alzheimer e outras demencias	G27285980	Actividades de estimulación cognitiva para doentes de alzheimer e outras demencias	10.000,00
“	AGADHEMO. Asociación Galega de Hemofilia	G15220577	Escola de Formación para persoas con hemofilia e outras coagulopatías conxénitas en Lugo	2.500,00
“	ALCER Lugo	G27015866	Programa de información e asesoramento sobre insuficiencia renal crónica e gastos de mantemento local asociativo	2.500,00
“	ALUCEM. Asoc. Lucense de Esclerosis Múltiple	G27209535	Programa de rehabilitación fisioterapéutica	2.500,00
“	ALUME SAÚDE MENTAL. Asociación lucense de axuda a enfermos mentais	G27198977	Pluriasistencial de apoio e rehabilitación para enfermos mentais	10.000,00
“	ASORLU. Asociación de persoas sordas de Lugo	G27021187	Servizo de intérprete de lingua de signos e gastos de mantemento do local social	19.000,00
“	ASPACE LUGO Asociación de persoas con parálise cerebral de Lugo	G27178904	Programas de integración social e mantemento de locais sociais	5.000,00

“	ASPNAIS-Asociación de pais ou titores de persoas con discapacidade intelectual de Lugo	G27018365	Campamento de verán	16.000,00
“	AUXILIA. Asociación para a promoción social e cultural de persoas con discapacidade física	G08317059	Por aquí movémonos tod@s: a eliminación de barreiras e a promoción da autonomía persoal	12.000,00
“	A. XITANA LUGO. Asociación de promoción e integración gitana de Lugo	G27017987	Programa de atención integral á poboación xitana nas áreas de familia, saúde, vivenda e educación, e mantemento do local social.	10.000,00
“	CÁRITAS DIOCESANA DE LUGO	R2701016D	Cobertura de necesidades básicas a persoas que se atopan en situación de vulnerabilidade social	9.500,00
“	AECC. Asociación Española contra el cáncer	G28197564	Atención integral as persoas diagnosticadas de cancro de mama	2.500,00
“	ADACE LUGO. Asociac.de dano cerebral adquirido sobrevido	G27337278	Programa de información e formación sobre dano cerebral adquirido e mantemento das instalacións da sede social	8.000,00
“	ACADAR. Asoc. de mulleres con discapacidade de GALICIA	G70223417	Emprego e Saúde a través do Empoderamento	3.000,00
“	COGAMI LUGO. Federación de asociacións de persoas con discapacidade de Lugo.	G27219773	Información, Orientación, Asesoramento e fomento da autonomía persoal para a inserción laboral de persoas gravemente afectadas do Concello de Lugo.	19.000,00
“	Asociación penitenciaria CONCEPCIÓN ARENAL	G27119809	- Xornadas penitenciarias lucenses: 1.500€ - Servizo de información, orientación e atención social: 3.000€	5.000,00
“	Cruz Roja Española	Q2866001G	-Proxecto mantemento do piso destinado á acollida temporal de persoas sen fogar: 6.500 €. - Albergue transeúntes e persoas sen fogar 73.500 €	80.000,00

“	Asociación síndrome de DOWN de Lugo	G27202043	Programa de autonomía persoal e social	5.000,00
“	FADEMGA PLENA INCLUSION SOCIAL GALICIA. Federación Galega de Asociacións en favor das persoas con discapacidade intelectual o del desenvolvemento	G36620037	Servizo de Información e orientación laboral (SIOL) e o servizo de apoio para o emprego (SAE) en Lugo para persoas con discapacidade intelectual ou do desenvolvemento	3.000,00
“	FEAFES GALICIA (Federación de Asociacións de Familiares e Persoas con Enfermidade Mental de Galicia)	G15545353	Servizo de emprego e formación para persoas con enfermidade mental	5.000,00
“	RAIOLAS LUGO. Asociación de pais/nais de persoas con trastornos do espectro autista	G27255991	Escola de familias	5.000,00
“	SAHARAUIS. Solidariedade Galega co Pobo Saharaui	G15924558	Vacacións en Paz	2.000,00
“	SECRETARIADO GITANO	G83117374	Programa operativo de Inclusión Social e Economía Social ACCEDER	38.000,00
“	ASOCIACIÓN PARKINSON LUGO	G27382027	Asistencia integral á persoas afectadas: exercicio físico e terapia rehabilitadora, e mantemento.	3.000,00
TOTAL				277.500,00

Modificación da Base de execución Num 24.E) das de execución do Orzamento xeral do Concello de Lugo para o exercicio 2025, aos efectos de incluír como subvencións nominativas as seguintes, na área de Participación Cidadá:

ENTIDADE	CIF	PROGRAMA	IMPORTE
Cruz Roja Española	Q2866001G	Proxecto alimentación consciente, accións formativas competencias cidadás e proxecto de mellora de convivencia	18.500,00
Asociación Lucense de Fútbolín	G27513837	Campionato nacional de fútbolín: “Maestros del Norte”	3.500,00 €

Lugo, 14 de novembro de 2025.- Excmo. Sr. alcalde presidente don Miguel Fernández Méndez.

R. 3249

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA SETEMBRO 2025 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 03.11.2025 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei Dependencia mes de SETEMBRO 2025.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, e no seu caso, con disposto no artigo 13 da Ordenanza xeral dos ingresos municipais de dereito público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 20.11.2025 ata 20.01.2026.

Advértese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 5 de novembro de 2025.- O alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3216

Anuncio

APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZA SETEMBRO 2025

Por Xunta de Goberno Local do día 03.11.2025 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de SETEMBRO de 2025.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícase colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 14.11.2025 ata o 14.01.2026.

Advértese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 5 de novembro de 2025.- O alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3217

Anuncio

APROBACION PADRÓN PREZO PUBLICO CONSERVATORIO 2FRACCION MATRICULA CURSO 2025-2026

Por Xunta de Goberno Local do día 03.11.2025 aprobouse o Padrón do Prezo Público Conservatorio Segunda Fracción Matrícula curso 2025-2026.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da

exposición pública dos padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 21.11.2025 ata o 21.01.2026.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 5 de novembro de 2025.- O alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3218

Anuncio

O Pleno da Corporación na súa sesión ordinaria celebrada o día 27 de outubro do 2025, adoptou entre outros o seguinte acordo:

Primeiro. Conceder, a título póstumo, a Medalla da Cidade a D. Eusebio Cuesta Vázquez, en recoñecemento á súa heroica actuación e ao sacrificio supremo da súa vida en defensa da seguridade cidadá e a orde pública, exemplo de entrega, valor e servizo á comunidade.

Segundo. Conceder a Medalla da Cidade a D. Francisco Cao de Jesús, pola súa valentía, profesionalidade e conduta exemplar en acto de servizo, no que arriscou gravemente a súa integridade física para protexer á cidadanía.

Terceiro. Facer constar que ambas as distincións teñen carácter honorífico e vitalicio, carecen de efectos económicos, e anotarase nos expedientes persoais dos axentes afectados, conforme o artigo 70 do Decreto 243/2008.

Cuarto. Comunicar o presente acordo ao Rexistro Municipal de Honras e Distincións, así como á Xunta de Galicia (Consellería de Presidencia, Xustiza e Administracións Públicas), a efectos de coñecemento e constancia oficial.

Quinto. Proceder á publicación do acordo no Boletín Oficial da Provincia e no Diario Oficial de Galicia, de conformidade cos principios de publicidade e transparencia previstas na Lei 4/2007 e na normativa autonómica sobre distincións honoríficas.

Sexto. Celebrar un acto solemne de entrega das Medallas da Cidade, no que se renderá homenaxe pública aos axentes distinguidos, coa participación dos seus familiares, compañeiros e autoridades municipais.

Monforte de Lemos, 12 de novembro de 2025.- A 1ª tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3250

Anuncio

A Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria celebrada o día 17 de novembro do 2025, adoptou entre outros o seguinte acordo:

Primeiro.- Prestar aprobación ao Proxecto de reparcelación da zona "C".

Segundo.- Someter a información pública o citado proxecto con base no artigo 269.2 do Decreto 143 /2016 de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 de 10 de febreiro do solo de Galicia

Terceiro.- Publicar anuncio polo prazodun mes no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e nun dos periódicos de maior difusión da provincia, atopándose así mesmo a disposición dos interesados/as na sede electrónica deste Concello taboleiro de anuncios [<http://monfortedelemos.sedelectronica.es>].

Cuarto. – Notificar individualmente a todos/as propietarios/as interesados/as.

Sométese o devandito proxecto ao trámite de información pública por un período dun mes mediante a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para os efectos de presentación de alegacións. De non formularse reclamacións en tempo hábil, esta aprobación será elevada a definitiva sen máis trámite, segundo o disposto na lei 39/2015 de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Monforte de Lemos, 17 de novembro de 2025.- A 1ª tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3251

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE OUTUBRO DE 2025

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 06 de Outubro de 2025 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de Outubro de 2025 de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de Outubro de 2025: 2.070,68 euros.

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de Decembro de 2025 e o 01 de Xaneiro de 2026. Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria. Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso- administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 7 de outubro de 2025.- O alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 3219

SOBER

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN POSTO DE MONITOR-A PARA CONCILIACIÓN NO CEIP VIRXE DO CARME (SOBER), CONTRATACION LABORAL POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIXO DISCONTINUO CON CARÁCTER INDEFINIDO ATA A COBERTURA DO POSTO CON CARÁCTER DEFINITIVO, 50% DE XORNADA, DENDE A DATA DE INICIO NO MES DE SETEMBRO ATA A DATA DE FIN NO MES DE XUÑO DE CADA CURSO ESCOLAR DO CEIP VIRXE DO CARME DE SOBER, DUN-HA TRABALLADOR-A DIPLOMADO-A EN EDUCACIÓN INFANTÍL OU GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE.

O Alcalde do concello de Sober, por Decreto de 10/11/2025, resolveu convocar o proceso selectivo para a selección dun-ha traballador-a laboral por substitución de personal laboral fixo discontinuo con carácter indefinido ata a cobertura do posto con carácter definitivo 50 % de xornada (20 horas/semana, en horario de luns a venres de 7.45 a 9.45 horas e de 15.45 a 17.45 horas) , abríndose o prazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS naturais a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.1>), aparecen integramente publicadas as bases que han de rexer a convocatoria do proceso selectivo de referencia.

Así mesmo, os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.1>).

Contra a convocatoria e as bases reguladoras, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á

precitada publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de Xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercer calquera outro recurso que se estime pertinente.

Sober, 10 de novembro de 2025.- O alcalde, Luís Fernández Guitián.

R. 3221

O VICEDO

Anuncio

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada o día 24 de setembro de 2025, aprobou inicialmente o Regulamento municipal para a concesión do programa “Xantar na Casa” do Concello do Vicedo.

Téndose publicado anuncio de información pública por prazo de trinta días no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 226, de 1 de outubro de 2025, sen que durante o referido prazo se tivera formulado ningunha reclamación e/ou suxestión, de conformidade co preceptuado no artigo 49 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, enténdese definitivamente acadado o acordo ata entón provisional.

Finalmente, consonte ó preceptuado no artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, procédese á súa íntegra publicación, podendo os interesados interpor, contra o acordo de aprobación definitiva, recurso contencioso – administrativo perante a sala do contencioso – administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, os cales se computarán dende o día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O Vicedo, 13 de novembro de 2025.- O alcalde, José Jesús Novo Martínez.

“REGULAMENTO PARA A CONCESIÓN DO PROGRAMA XANTAR NA CASA DO CONCELLO DE O VICEDO.

FUNDAMENTACIÓN

O Estatuto de Autonomía de Galicia encomenda no seu artigo 4.2 aos poderes públicos de Galicia a obriga de promover as condicións para que a liberdade e a igualdade do individuo e dos grupos en que se integran sexan reais e efectivas, e de remover os atrancos que impidan ou dificulten a súa plenitude e faciliten a participación de todas as galegas e galegos na vida económica, cultural e social; e no apartado 23 do artigo 27 atribúe á Comunidade Autónoma de Galicia, con carácter exclusivo, a competencia en materia de asistencia social.

A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, establece no seu artigo 25.2.e) que o municipio exercerá como competencia propia, nos termos establecidos na lexislación do Estado e Comunidades Autónomas, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situacións ou risco de exclusión social; será competencia en todo caso, segundo establece o artigo 26.1.c), para os municipios con poboación superior aos 20.000 habitantes.

A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no seu artigo 4, establece que os principios dos servizos sociais rexeranse, entre outros, polos principios de universalidade, prevención, acción integral e personalizada, autonomía persoal e vida independente, integración e normalización, coordinación e planificación, descentralización e proximidade e calidade de vida. Ademais no capítulo II da lei faise referencia ao catálogo de servizos sociais, concretamente no artigo 20 defínense os servizos e actuacións de natureza material ou tecnolóxica, e contempla dentro destes no punto d) o servizo de axuda no fogar e no punto g) a manutención, xa sexa en locais de atención colectiva ou no propio domicilio da persoa usuaria.

Seguindo coa Lei de servizos sociais de Galicia, o artigo 29.1, modificado pola Lei 8/2016 de 8 de xullo, establece que os servizos sociais prestaranos as administracións públicas galegas a través das seguintes fórmulas: a) xestión directa; b) xestión indirecta no marco da normativa reguladora dos contratos do sector público; c) mediante réxime de concerto social previsto na lei; d) mediante convenios con entidades sen ánimo de lucro.

Na orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, xa se fai referencia no artigo 3.2.c) que un dos obxectivos do servizo de axuda no fogar é favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio; e no artigo 4.1.c) establece como unha das atencións de carácter básico a preparación de alimentos, co posibilidade de facilitar este tipo de servizo a través de programas específicos de alimentación a domicilio.

O Concello de O Vicedo adheriuse ao Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar por medio de convenio e manifestou a súa vontade de formar parte da implantación do programa “Xantar na Casa”.

O “Convenio de colaboración para o desenvolvemento do Programa Xantar na Casa”, define este programa como un servizo de atención aos colectivos de persoas maiores e persoas en situación de risco de exclusión, coa finalidade de mellorar a súa calidade de vida, mediante a prestación dun apoio dentro do propio domicilio, no que se atopan cunha serie de limitacións que lles impide ter unha adecuada cobertura alimentaria.

Este servizo proporciona a posibilidade de complementar o servizo de axuda no fogar que presta o Concello de O Vicedo e atender as necesidades relacionadas coa alimentación de persoas maiores e colectivos de risco de exclusión social que precisen do servizo, para así manter ao máximo a propia capacidade de independencia e autonomía, posibilitar a permanencia nos seus propios fogares nunhas condicións aceptables, prestar máis atención e coidados ás persoas que o precisen na súa propia contorna, evitar o desarraigo e retardar posibles institucionalizacións.

En base a este convenio elabórase o seguinte regulamento.

TÍTULO I : DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. obxecto e ámbito de aplicación.

O programa Xantar na Casa articúlase a través da xestión por parte do Consorcio de Servizos de Igualdade e Benestar Social en colaboración coa Consellería de Política Social e co Concello de O Vicedo a través dun convenio de colaboración.

É obxecto do presente regulamento establecer o procedemento para a concesión do servizo de xantar na casa ás posibles persoas beneficiarias do Concello de O Vicedo.

Artigo 2. Finalidade.

O programa Xantar na Casa é un servizo de comida a domicilio que pretende facilitar e garantir unha alimentación equilibrada e de calidade, adaptada ás necesidades das persoas maiores e/ou dependentes, con déficits de autonomía persoal ou en situación de exclusión social, ademais de cubrir as necesidades básicas relacionadas coa compra e a elaboración de menús.

Artigo 3. obxectivos.

O obxectivo principal é mellorar o nivel de benestar e de calidade de vida das persoas beneficiarias e tamén das súas familias, manténdolas na súa contorna comunitaria e retardando ou evitando a institucionalización.

Os obxectivos específicos son:

Proporcionarlles ás persoas beneficiarias unha alimentación de calidade e nutritiva, atendendo os casos de xeito individualizado e personalizado.

Evitar o deterioro da calidade de vida das persoas beneficiarias por teren unha dieta inadecuada.

Prever situacións de risco que se poidan producir no proceso de preparación e elaboración da comida.

Facilitar un recurso de apoio á conciliación da vida familiar e laboral.

Facer un seguimento individualizado de cada situación por parte dos e das profesionais que interveñen no servizo.

TÍTULO II: PERSOAS BENEFICIARIAS Artigo 4. Persoas beneficiarias.

Poderán ser beneficiarias do programa Xantar na Casa as seguintes persoas:

- Persoas maiores de 60 anos que teñan limitada a súa capacidade de autonomía persoal para a compra e elaboración de menús e que non teñan rede de apoio que poida suplir tal situación.
- Persoas dependentes ou con discapacidade que carezan de apoio familiar e que requiran de axuda para a preparación de alimentos.
- Persoas menores de 60 anos en situación de exclusión social, tecnicamente avaliada polos servizos sociais e sempre que se interveña desde outro programa para resolver a súa situación de exclusión.

Artigo 5. Requisitos de acceso ao servizo.

- Residir e estar empadroado/a no concello de O Vicedo.
- Estar dentro dalgún dos supostos de persoas beneficiarias descritas no artigo 4 deste regulamento.
- Carecer de posibilidades persoais e familiares para cubrir axeitadamente esta necesidade. Se a persoa solicitante é dependente non só para a preparación e elaboración dos menús, senón tamén para inxerilos, requirirase para a prestación do servizo, o compromiso de colaboración dalgunha persoa relacionada coa ou co solicitante.
- Ter cubertas as demais necesidades básicas (hixiene, habitabilidade, subministración etc). Se estas necesidades non estivesen cubertas, intervirase previamente para que se solventen as ditas dificultades.

- Acadar a puntuación mínima de 6 puntos do baremo económico establecido para o servizo no anexo XI.
- Que o recurso sexa valorado como idóneo por parte dos servizos sociais comunitarios do Concello, con informe proposta do/a traballador/a social.
- Non ter dereito a recibir un servizo similar de ningunha outra entidade pública ou privada.
- Non presentar un estado de deterioración física nin psíquica que precise doutro tipo de atención especializada asistida ou de internamento nun centro residencial axeitado.

No caso de que a persoa usuaria presente ese estado e que, cumprindo cos requisitos esixidos nos apartados anteriores, teña familiares obrigados por lei a atendela, segundo o artigo 143 do código civil, se estes se negasen a facelo, a valoración dos servizos sociais comunitarios será decisiva na súa concesión ou denegación sen entrar a valorar os restantes requisitos.

TÍTULO III: XESTIÓN E PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN

Artigo 6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes.

- A persoa interesada no servizo de Xantar na Casa deberá presentar a solicitude individual conforme ao modelo establecido no anexo I, e esta deberá ir acompañada da documentación especificada no artigo 7.
- A solicitude deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de O Vicedo de xeito presencial, a través de sede electrónica ou en calquera outro dos rexistros públicos aos que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- O prazo de solicitude estará aberto durante todo o ano.

Artigo 7. Documentación.

A solicitude deberá ir acompañada da seguinte documentación:

- Copia do DNI/NIE ou documento acreditativo análogo en vigor da persoa solicitante.
- Copia da tarxeta sanitaria da persoa solicitante.
- Certificado de empadramento colectivo.
- Copia do certificado de discapacidade, se é o caso.
- Copia do certificado de dependencia, se é o caso.
- Informe médico de atención primaria selado e correctamente cumprimentado conforme ao modelo establecido no anexo III (imprescindible cubrir o tipo de dieta recomendada).
- Xustificantes de ingresos económicos: teranse en conta os ingresos da persoa solicitante e da unidade familiar ou de convivencia.

Enténdese por unidade de convivencia, para os efectos deste regulamento, aquela que está formada por todas as persoas que conviven no mesmo domicilio e que teñen lazos de parentesco por consanguinidade ou afinidade ata o 2º grao. As rendas de todos os familiares terán consideración de rendas computables, e entenderase, neste caso, por renda persoal a renda per cápita calculada cos ingresos de todas as persoas que conforman a unidade de convivencia.

Deberá achegarse:

1. Certificado de pensións mensuais (viuvez, orfandade, non contributiva...) ou calquera outros ingresos (nómina, paro...) correspondentes ao ano no que se formula a solicitude.
2. Certificado expedido pola Axencia Estatal de Administración Tributaria de Nivel de Renda de cada un dos membros da unidade de convivencia maior de idade, ou, no caso de que non estivese obrigado a presentar a declaración do IRPF segundo a normativa correspondente, o certificado de imputacións de renda declaradas por terceiros expedido pola mesma Axencia.
3. Documentación acreditativa do patrimonio na que se detalle o conxunto das súas titularidades de bens e dereitos de contido económico.
4. Se algunha das persoas residentes na unidade de convivencia non desenvolvese actividade laboral, acreditarase coa presentación dun certificado do servizo público de emprego competente ou, no seu defecto, un certificado de afiliación e vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
5. Información fiscal do ano inmediatamente anterior á data de solicitude de tódolos bancos onde teñan conta aberta tanto o/a solicitante como o resto da unidade de convivencia.
6. Autorización de domiciliación bancaria conforme ao modelo establecido no anexo IV, asinada pola persoa interesada e a entidade bancaria.
7. Compromiso de contrato das persoas beneficiarias do servizo “Xantar na casa” conforme ao modelo establecido no anexo II.

8. O documento do anexo X, obrigas das persoas beneficiarias do xantar na casa, asinado.

9. Outros documentos que poidan ser determinantes para a valoración do expediente.

Artigo 8. Procedemento para a concesión do servizo.

Presentada a solicitude conforme ao establecido no artigo 6, serán os servizos sociais quen reciban o expediente e comproben que a solicitude estea completa.

No caso de que a solicitude estivese incompleta e non reunise os requisitos necesarios para a súa tramitación, requirirase á persoa solicitante para que, de conformidade co disposto no artigo 68.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez (10) días, emende os defectos e/ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, de non facelo así, entenderase que desiste do seu pedimento, previa resolución ditada nos termos previstos no artigo 21 do dito texto legal.

Os servizos sociais do Concello de O Vicedo realizarán cantas actuacións estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos presentados pola persoa solicitante e avaliarán as solicitudes segundo os requisitos e o baremo estipulados no presente regulamento.

O traballador ou a traballadora social realizará un informe, conforme ao modelo establecido no anexo V, coa emisión da proposta de concesión ou denegación de incorporación ao servizo. A proposta emitida no informe elevarase ao órgano competente para a posterior resolución e esta deberá axustarse necesariamente ás características establecidas no presente regulamento.

Unha vez aprobada a resolución de proposta de incorporación ao servizo de xantar na casa da persoa beneficiaria, os servizos sociais comunitarios achegarán ao Consorcio a proposta de alta, conforme ao modelo establecido no anexo VI.

A prestación do servizo quedará supeditada en todo momento á existencia de prazas dispoñibles. Unha vez cubertas todas as prazas existentes, as solicitudes pasarán a unha lista de agarda segundo os criterios establecidos no presente regulamento.

Artigo 9. Xestión da lista de agarda.

Formarán parte da lista de agarda do servizo de Xantar na Casa todas aquelas persoas ás que, de conformidade co disposto nos artigos anteriores, se lles recoñece o dereito de prestación do servizo pero que, no seu momento, non puideran acceder por non existir consignación orzamentaria adecuada e suficiente para o financiamento do servizo.

No caso de que a persoa usuaria pasara a integrarse na lista de agarda, a orde de prioridade determinarase pola puntuación que obtivese na aplicación do baremo. No caso de empate da puntuación, atenderase por orde de entrada da demanda.

Se a persoa beneficiaria supera un (1) ano na listaxe de agarda, antes de proceder á súa alta como usuaria do servizo, será preceptiva unha nova valoración da situación, co requirimento da documentación que se xulgue necesaria dende o Departamento de Servizos Sociais.

Artigo 10. Resolución e notificación.

De acordo co artigo 21.1.s) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a competencia para a resolución correspóndelle á Alcaldía ou ao órgano en quen delegue. Na dita resolución concederase ou denegarase o servizo solicitado, ou incluírase a solicitude na lista de agarda, no caso de reunir os requisitos e non haber praza dispoñible.

O prazo máximo para resolver será de tres (3) meses dende a presentación da solicitude no rexistro de entrada do Concello de O Vicedo.

A resolución adoptada, debidamente motivada, notificaráselles ás persoas interesadas no domicilio que figure no expediente para os efectos de notificacións.

A falta de resolución expresa en prazo implicará a desestimación da solicitude de achega, por silencio administrativo sen prexuízo do indicado no artigo 24 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A resolución ditada porá fin á vía administrativa e contra esta caberá interpor ben recurso contencioso-administrativo, ou ben, potestativamente e con carácter previo a este, recurso de reposición ante o mesmo órgano que a ditou. A presentación do recurso de reposición poderá efectuarse no prazo dun (1) mes, segundo o sinalado no artigo 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A interposición do recurso contencioso administrativo poderá efectuarse no prazo de dous (2) meses, segundo o indicado no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Artigo 11. Derivación e coordinación co consorcio.

Tras a resolución de concesión por parte do órgano competente, o Concello de O Vicedo comunicarlle os datos da persoa usuaria ao Consorcio conforme ao modelo establecido no anexo VI, tal e como se indica no artigo 9.6.

O Concello de O Vicedo agardará a que o Consorcio comunique a data do inicio de reparto dos xantares e será responsabilidade do Consorcio comunicar o inicio da prestación do servizo a:

- Empresa adxudicataria, que iniciará o servizo nos dez (10) días naturais seguintes.
- Persoa beneficiaria.
- Departamento de Servizos Sociais do Concello de O Vicedo.

No caso de modificacións, baixa definitiva ou baixa temporal, os servizos sociais municipais comunicarán ao Consorcio as variacións oportunas para o reparto de xantares, segundo os modelos establecidos no convenio de colaboración asinado, segundo o anexo VII, anexo VIII ou anexo IX.

TÍTULO IV: CRITERIOS DE VALORACIÓN

Artigo 12. criterios para a baremación das solicitudes.

Os criterios para a baremación das solicitudes do servizo Xantar na Casa aplicaranse cando se cumpra co establecido nos artigos 4 e 5 do presente regulamento.

A seguir aplicaranse o cálculo da capacidade económica e a valoración social segundo o anexo XI.

A capacidade económica da persoa usuaria do servizo de Xantar na Casa calcularase coa suma de todas as rendas computables, modificadas á alza pola suma dun 5% do patrimonio neto en cómputo anual, e coa división do resultado da dita suma entre o total de persoas que convivan no fogar. Teranse en conta, ademais, as persoas conviventes economicamente dependentes, de acordo co establecido nos parágrafos seguintes:

- A renda valorarase atendendo os ingresos netos que perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas as pensións e prestacións de previsión social, calquera que sexa o seu réxime: os rendementos de capital mobiliario e inmobiliario: os rendementos das actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais.
- Para o cómputo do patrimonio aplicarase o disposto na normativa fiscal en vigor sobre o patrimonio, entendéndose por tal o conxunto de bens e dereitos de contido económico dos que sexa titular a persoas usuaria do servizo e/ou a unidade familiar de convivencia, con dedución das cargas e gravames que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das que deban responder. Nos supostos de cotitulariedade, só se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade da unidade familiar de convivencia.

Considéranse exentos do cómputo a vivenda habitual en que se preste o servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre o imposto do patrimonio.

- Cando a persoa beneficiaria conviva con ascendentes, fillos/as menores de 25 anos ou maiores en situación de discapacidade ou dependencia (recoñecida polos equipos de valoración de discapacidade e dependencia) e dependa economicamente deles, a capacidade económica determinarase coa suma da renda da persoa interesada e de cada convivente economicamente dependente e coa súa división entre todos eles. Considerarase persoa economicamente dependente aquela que non perciba ningún ingreso.

1. Unha vez comprobado que as persoas solicitantes cumpren os requisitos estipulados nos artigos 4 e 5, e realizada a baremación social e económica, procederase á selección das posibles persoas beneficiarias tendo en conta:

- Primeiro: maior puntuación.
- Segundo: en caso de igual puntuación, data e número de entrada no Rexistro Xeral do Concello.

TÍTULO V: DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS.

Artigo 13. Dereitos das persoas beneficiarias.

Acceder ao servizo e recibilo sen discriminación por razón de raza, sexo, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. As persoas que padezan algunha discapacidade gozarán da protección que lles atribúe a lei e, en todo caso, a prestación deste servizo garantirá a súa plena integración.

A consideración no trato debido á dignidade da persoa, por parte do persoal do servizo.

O tratamento confidencial dos datos de seu historial sanitario e social de acordo co disposto no Regulamento (UE) 2016/279 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantías de dereitos dixitais.

Formular reclamacións e presentar suxestións.

Recibir unha información clara e completa sobre a organización do servizo e sobre as posibles modificacións sobrevidas.

Coñecer a situación do expediente.

Deixar de usar o servizo por vontade propia.

O respecto dos seus dereitos lingüísticos, garantindo, en todo caso, o desenvolvemento da actividade en lingua galega, a non ser que a persoa usuaria demande expresamente o uso da outra lingua oficial.

Artigo 14. Deberes das persoas beneficiarias.

Informar ao traballador ou traballadora social do Concello de O Vicedo dos cambios da súa situación social, económica, sanitaria e persoal que poidan dar lugar a modificacións na prestación do servizo, xunto coa achega da correspondente documentación cando proceda.

Cumprir as normas sobre o acceso, seguimento e utilización deste servizo recollidas no presente regulamento.

Colaborar na medida das súas posibilidades no desenvolvemento adecuado do servizo, en función das súas capacidades e nas formas acordadas en cada caso.

Respectar a dignidade persoal e profesional das persoas que prestan o servizo e respectar os límites das súas obrigas laborais.

Coidar do material e electrodomésticos cedidos pola empresa distribuidora. As persoas beneficiarias serán responsables dos danos e prexuízos que, por acción ou por omisión, causen na operatividade do servizo e nos seus utensilios.

En caso de suspensión ou extinción do servizo, a persoa beneficiaria ten a obriga de devolver o material que a empresa adxudicataria lle cedeu en depósito.

Aboar a cota mensual fixada para este servizo nos dez (10) primeiros días de cada mes.

Encontrarse no domicilio os días de reparto de menús.

Comunicar con dez (10) días de antelación, en circunstancia ordinaria e previsible, calquera ausencia temporal que puidese impedir ou dificultar a execución do servizo, e igualmente para a súa reactivación.

Só en circunstancias extraordinarias e non previstas, a dita comunicación aceptárase coa antelación de vinte catro (24) horas. De non avisar coa dita antelación, o concello terá dereito ao cobro do menú como se efectivamente se servise.

O incumprimento inxustificado e non comunicado dalgún deste deberes e obrigas por parte da persoa usuaria ou da persoa en quen delegue poderá implicar a suspensión ou extinción do servizo.

Asinar o compromiso de contrato (anexo II) para autorizar o acceso á vivenda do persoal repartidor do servizo e comprometerse a atender e realizar as indicacións que se lle faciliten sobre o servizo.

TÍTULO VI: CAUSAS DE SUSPENSIÓN , MODIFICACIÓN OU EXTINCIÓN DO SERVIZO

Artigo 15. Suspensión ou modificación do servizo.

A suspensión do servizo suporá unicamente que a persoa usuaria terá reservado o servizo durante o tempo que dure a dita suspensión.

Serán causas de suspensión temporal as seguintes:

Ausencia da persoa beneficiaria do seu domicilio: por vacacións, viaxes ou ingreso temporal en centros sanitarios/ residenciais por un tempo inferior a corenta e cinco (45) días. Este prazo poderase ampliar, se está convenientemente xustificado.

Cambio de domicilio no mesmo municipio mentres non se realice a nova valoración social.

Con carácter xeral, a modificación das circunstancias tidas en conta para a concesión do servizo poderán dar lugar a cambios nas condicións da prestación nas que se concedera inicialmente. Poderase facer revisión de oficio das persoas beneficiarias do servizo, co fin de comprobar que cumpren as condicións para a súa continuidade. Os cambios circunstanciais, en calquera caso, deberán reflectirse no expediente individual.

Artigo 16. Extinción do servizo.

A extinción do servizo requirirá a resolución do órgano competente, previa instrución do correspondente expediente administrativo, no que se acredite a causa que a motivou e no que se considerará a figura da suspensión cautelar.

Son causas de extinción do servizo:

Falecemento da persoa beneficiaria, coa documentación que acredite tal suceso.

Renuncia voluntaria da persoa beneficiaria ou do representante legal.

Reincidencia de infracción do pagamento dun máximo de dúas (2) cotas establecidas no servizo.

Incumprimento reiterado da normativa e das condicións establecidas para a prestación do servizo.

Ausencia reiterada no domicilio sen avisar con antelación e/ou xustificar a ausencia durante os días de reparto dos menús.

Ausencia no domicilio superior a corenta e cinco (45) días que non estea convenientemente xustificada.

Traslado definitivo da súa residencia a outro concello.

Modificación ou desaparición das causas que deron lugar á concesión do servizo.

Ingreso nun centro residencial con carácter definitivo.

Precisar asistencia especializada para as actividades da vida diaria que non corresponden a este servizo.

Ocultación ou falsidade dos datos que se tiveron en conta para a concesión do servizo.

Cese do programa.

Outras causas non reflectidas anteriormente e que impidan o normal desenvolvemento do servizo.

Artigo 17. Procedemento nas baixas e suspensións do servizo.

1. No caso de baixa voluntaria ou suspensión/baixa temporal do servizo, a persoa beneficiaria deberá comunicarllo ao traballador ou traballadora social do Concello de O Vicedo cunha antelación de quince (15) días naturais, conforme aos modelos establecidos nos anexos VII e VIII.

2. No caso da suspensión temporal, concretarase sempre que sexa posible a duración prevista da ausencia, que non poderá superar os corenta e cinco (45) días naturais, agás motivos convenientemente xustificados.

3. O traballador ou traballadora social emitirá o correspondente informe social que reflecta as causas da baixa ou suspensión. O informe elevarase ao órgano competente e a resolución notificaráselle á persoa interesada e ao Consorcio.

TÍTULO VII: FUNCIONAMENTO DO SERVIZO

Artigo 18. Funcionamento do servizo.

Inicio.

Ao comezo do servizo comprobarase, por parte da empresa contratante, que as persoas beneficiarias dispoñan de microondas, frigorífico, utensilios de cociña e calquera elemento adecuado para a preparación e consumo dos xantares. No suposto de que as persoas beneficiarias non dispoñan de microondas ou frigorífico que se adapte ás necesidades do servizo, poñerase á súa disposición un microondas ou frigorífico en réxime de depósito.

Entrega dos xantares.

Os xantares entregaranse nun único día á semana. As persoas beneficiarias do programa recibirán no seu domicilio como máximo 7 e como mínimo 5 bandexas diferentes co xantar para cada día da semana, durante o período en que se atope de alta no servizo.

En caso de ausencia no domicilio, a entrega poderase efectuar nun domicilio alternativo fixado para este efecto pola persoa beneficiaria. Sempre será un domicilio próximo ou contiguo ao da persoa beneficiaria.

Distribución dos xantares.

O horario de entrega dos xantares será preferentemente de 09.00 da mañá a 14.30 da tarde, coas variacións horarias necesarias consonte ao servizo. Comunicarase a cada unha das persoas beneficiarias o día de entrega e a hora aproximada.

O persoal repartidor ensinará á persoa beneficiaria ou á persoa responsable da preparación das comidas o procedemento correcto para preparar os alimentos, para retirar as comidas caducadas e para revisar a temperatura do frigorífico. Igualmente informará e asesorará a persoa beneficiaria naquelas cuestións e dúbidas que presente respecto ao servizo.

Avaliación.

Poderanse realizar revisións xerais dos expedientes abertos, a fin de avaliar o grao de consecución dos obxectivos e de adaptación ás necesidades do programa Xantar na Casa, valorando a idoneidade da continuidade da prestación do servizo.

TÍTULO VIII: FINANCIAMENTO DO SERVIZO.**Artigo 19. Financiamento do servizo.**

O prezo máximo de cada menú diario será o fixado polo convenio asinado co Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar para a prestación deste servizo.

No seu financiamento participará o Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, o Concello de O Vicedo e a persoa beneficiaria a razón de:

Achega da persoa usuaria (26,67%). Achega do Concello (26,67%).

Achega da Xunta ao Consorcio (46,66%).

As persoas beneficiarias aboaranlle directamente á empresa contratista, por adiantado, o importe de cada mensualidade nos dez (10) primeiros días de cada mes.

A empresa adxudicataria emitirá factura mensual para cada persoa beneficiaria do servizo pola cantidade correspondente.

Artigo 20. Supostos especiais de pagamento.

Son supostos especiais de pagamento os seguintes:

No caso de que a persoa beneficiaria non aboase por adiantado a parte do prezo que lle corresponde, o contratista dará conta desta circunstancia inmediatamente ao Consorcio e este poderá autorizar a interrupción da prestación do servizo.

No caso de que se comunique a baixa en tempo e forma establecida, non se aboará o servizo durante o período de tempo que dure a baixa temporal. No caso de que a persoa beneficiaria non o comunique en tempo e forma e se intentase a entrega dos menús no seu enderezo, a persoa beneficiaria aboará os menús realizados ata a data do feito e poderá ser obxecto de extinción do servizo.

No suposto de baixas acreditadas documentalmente que non se comunicaron en tempo e forma establecida por motivos de forza maior (falecemento, hospitalización, etc.), o importe do servizo aboarao Consorcio.

Os xantares que non se puideron entregar como consecuencia da ausencia no seu domicilio ou no segundo domicilio indicado por parte da persoa beneficiaria por causas imputables á persoa, facturaránse na súa integridade directamente á persoa beneficiaria do servizo.

No caso de que a empresa que resulte adxudicataria efectúe a entrega fóra da franxa horaria fixada e a persoa beneficiaria non reciba os xantares, estes non poderán facturarse.

De xurdir incidencias na facturación mensual e dado que as persoas usuarias realizan o pagamento do servizo de cada mes de xeito anticipado, estas incidencias, tanto que sexan de maior ou de menor importe aboado, axustaranse no mes inmediatamente seguinte. O Consorcio supervisará eses importes.

Aqueles casos valorados tecnicamente en situación de risco social estarán exentos de copagamento e a súa porcen- tax de participación será asumida polo Concello.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.

Para todo o non previsto neste regulamento rexerá disposto no convenio asinado entre o Concello de O Vicedo e o Consorcio, e para o non previsto neste, acudirase á normativa que resulte de aplicación.

A Alcaldía-presidencia ou órgano en quen delegue, estará facultado para ditar cantas instrucións resulten precisas para a adecuada interpretación, desenvolvemento e aplicación deste regulamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

O responsable do tratamento dos datos que consten no expediente municipal de solicitude do servizo Xantar na Casa é o Concello de O Vicedo. Os datos incorporaranse á correspondente actividade de tratamento, denominada “Programas”, e trátaranse coa finalidade específica da prestación do servizo, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, sobre protección de datos de carácter persoal, na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e demais disposicións de aplicación.

A lexitimación do tratamento baséase no consentimento manifestado coa solicitude de participación das persoas interesadas neste servizo.

O prazo de conservación dos datos dependerá do especificado para cada tratamento de datos persoais ou os que legalmente sexan de obrigado cumprimento.

Os datos solicitados serán obxecto de cesión ao Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, que é o organismo co que o Concello asinou un convenio de colaboración para o desenvolvemento do programa Xantar na Casa no Concello de O Vicedo . As demais posibles cesións de datos faranse, de ser o caso, co previo consentimento da persoa interesada ou de acordo co previsto na citada lexislación.

As persoas cuxos datos persoais sexan tratados polo Concello de O Vicedo poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como a opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o responsable do tratamento dos datos (Concello de O Vicedo).

Así mesmo, poderán exercer os mesmos dereitos ante o/a responsable do tratamento destes datos designado polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar ou ante o órgano que corresponda da Xunta de Galicia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA

A relación do Consorcio Galego de Igualdade e Benestar co Concello de O Vicedo, así como a imaxe corporativa que empregue tanto o persoal como a que se plasme nos medios cos que se presta o servizo, rexeranse polas condicións e termos estipulados no convenio asinado.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Este regulamento entrará en vigor unha vez que se aprobe definitivamente e que se publique integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 do mesmo texto legal. Permanecerá en vigor ata a súa modificación ou derogación.

O Vicedo, 24 de setembro de 2025, O Alcalde

ANEXO I. SOLICITUDE DO PROGRAMA XANTAR NA CASA**1. DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

Nome e apelidos		DNI / NIE / PASS
Enderezo		CP
Teléfono/s	Correo electrónico	

2. DATOS DA PERSOA DE CONTACTO

Nome e apelidos	Parentesco	Enderezo	Teléfono
1.			
2.			

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marque o que corresponda cunha x á esquerda do texto)

- | | |
|--|---|
| ☐ Copia do DNI/NIE/PASS | ☐ Xustificante de ingresos: |
| ☐ Copia da tarxeta sanitaria | ☐ Pensións e/ou prestacións |
| ☐ Certificado de empadramento | ☐ IRPF |
| ☐ Certificado de discapacidade e/ou dependencia
Informe médico | ☐ Certificacións de patrimonio |
| | ☐ Información fiscal |

4. REQUISITOS DE ACEPTACIÓN DO SERVIZO

Compromiso da persoa beneficiaria de aboar a cantidade económica correspondente do custo do servizo. Coñecer e aceptar as condicións e o funcionamento do servizo XANTAR NA CASA.

Autorizar á entidade _____ a acceder ao seu domicilio para os efectos da prestación do servizo solicitado.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Sinatura:

O responsable do tratamento dos datos que consten no expediente municipal de solicitude do servizo “Xantar na Casa” é o Concello de O Vicedo. Os datos incorporaranse á correspondente actividade de tratamento denominada “Programas” e trataranse coa finalidade específica da prestación do servizo, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, sobre protección de datos de carácter persoal, na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e demais disposicións de aplicación.

A lexitimación do tratamento está baseada no consentimento manifestado coa solicitude de participación das persoas interesadas neste servizo.

O prazo de conservación dos datos dependerá do especificado para cada tratamento de datos persoais ou os que legalmente sexan de obrigado cumprimento.

Os datos solicitados serán obxecto de cesión ao Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, que é o organismo co que o Concello asinou un convenio de colaboración para o desenvolvemento do programa Xantar na Casa no Concello de O Vicedo. As demais posibles cesións de datos faranse, de ser o caso, co previo consentimento da persoa interesada ou de acordo co previsto na citada lexislación.

As persoas cuxos datos persoais sexan tratados polo Concello de O Vicedo poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o responsable do tratamento dos datos (Concello de O Vicedo).

Así mesmo, poderán exercer os mesmos dereitos ante o/a responsable do tratamento destes datos designado polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar ou órgano que corresponda da Xunta de Galicia.

ANEXO II. COMPROMISO CONTRATO DAS PERSOAS BENEFICIARIAS DO SERVIZO XANTAR NA CASA

Eu _____
con DNI núm. _____ autorizo que acceda á miña vivenda o persoal
repartidor do servizo Xantar na Casa para a correcta prestación do servizo indicado e comprométome a
atender e realizar as indicacións que se me faciliten sobre o servizo.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

Sinatura

ANEXO III. INFORME DE SAÚDE

Recoñecemento efectuado polo/a doutor/a		Núm. Colexiado	
Médico/a de:			

PERSOA SOLICITANTE DO SERVIZO “XANTAR NA CASA”

NOME E APELIDOS			
DNI/NIE/PASS		Data de nacemento	

DIAGNÓSTICO

TRATAMENTOS ACTUAIS

AFECCIÓNS MÁIS IMPORTANTES

☐	Diabetes	☐	Renais e vías urinarias
☐	Cardiovasculares	☐	Reumatolóxicas
☐	Dixestivas e/ou hepatobiliares	☐	Outras:
☐	Hipertensión/hipotensión		

1. TIPO DE DIETA RECOMENDADA (SINALAR SOAMENTE UNHA OPCIÓN)

☐	Saudable ou normal	☐	Fácil mastigación
☐	De réxime	☐	Diabética de fácil mastigación
☐	Diabética	☐	Outras:

2. AUTONOMÍA PARA ALIMENTARSE:

☐	Si	☐	Non
--------------------------	----	--------------------------	-----

3. PROBLEMA DE MASTIGACIÓN:

☐	Si	☐	Non
--------------------------	----	--------------------------	-----

4. INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS:

☐	Si:	☐	Non
--------------------------	-----	--------------------------	-----

5. MOBILIDADE

	Camiña con normalidade		Camiña con dificultade ou con axuda de bastón
	Camiña con axuda de muletas, andador, etc...		En cadeira de rodas

6. TRASTORNO DA MEMORIA

	Ningún		Lixeiro
	Moderado		Importantes

7. ORIENTACIÓN NO TEMPO E NO ESPACIO

	Completamente orientado		Desorientado ocasionalmente
	Desorientado frecuentemente		Completamente desorientado

8. LIMITACIÓN VISUAL

	Ningunha ou leve		Moderada
	Importante		Total

En _____, a _____, de _____ de 20 _____

Asinado.: (Nome e apelidos) _____

ANEXO IV. DOMICILIACIÓN BANCARIA DO SERVIZO XANTAR NA CASA

A favor de:

--

En concepto de:

COTAS MENSUAIS XANTAR NA CASA

DATOS DA PERSOA BENEFICIARIA:

NIF	NOME E APELIDOS

ENTIDADE BANCARIA

Oficina:

--

Titular da conta:

--

Código conta cliente (20 díxitos)

IBAN	ENTIDADE	OFICINA	D.C	NÚMERO DE CONTA

En _____, a _____ de _____ de 20_____

O/a titular,

(Selo da entidade bancaria)

ANEXO V. INFORME SOCIAL XANTAR NA CASA

Emitido por:	
Data da emisión:	
Dirixido a:	
Motivo do informe:	Solicitud do servizo xantar na casa
Fontes empregadas para a elaboración do informe:	

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

NOME E APELIDOS	DATA DE NACEMENTO	DNI / NIE / PASS
ENDEREZO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

UNIDADE FAMILIAR DE CONVIVENCIA:
SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR:
VIVENDA:
SITUACIÓN ECONÓMICA:
NECESIDADES DETECTADAS:
OUTROS DATOS DE INTERESE/OBSERVACIÓNS:
INTERPRETACIÓN E VALORACIÓN PROFESIONAL:

PROPOSTA:

	FAVORABLE
	NON FAVORABLE
Motivación:	
PUNTUACIÓN ACADADA SEGUNDO O BAREMO ECONÓMICO	
PUNTUACIÓN ACADADA SEGUNDO O BAREMO SOCIAL	

Asinado polo/a traballador/a social.

ANEXO VI. PROPOSTA DE ALTAS NO PROGRAMA XANTAR NA CASA

O Concello de O VICEDO ten asinado un Convenio de colaboración co Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar para o desenvolvemento do programa Xantar na Casa.

Na cláusula terceira do dito Convenio referida á “inclusión de persoas beneficiarias no programa”, explíciase que, tras a preceptiva avaliación das solicitudes de alta no programa das posibles persoas usuarias por parte dos Servizos Sociais Comunitarios Básicos, remitirase ao Consorcio a relación destas persoas para a súa alta.

En base a isto, D/Dña. _____ en calidade de Traballadora Social do Concello de O VICEDO achego a seguinte relación de persoas usuarias do programa Xantar na Casa, coa información necesaria para a súa alta no servizo.

APELIDOS E NOME	DNI	DATA NACEMENTO	ENDEREZO PRINCIPAL	ENDEREZO ALTERNATIVO	TELÉFONO 1 TELÉFONO 2	ACCESO: pers. maior, dependente ou en risco	TIPO DE DIETA	NECESIDADE MICRO OU FRIGO

OBSERVACIÓNS:

En O VICEDO a de de

Asdo. O/A Traballador/A Social

ANEXO VII. SOLICITUDE DE BAIXA DO SERVIZO XANTAR NA CASA

Eu _____ con DNI _____
beneficiario/a do servizo Xantar na Casa do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, dende a
data _____

SOLICITO:

A baixa voluntaria a todos os efectos do servizo XANTAR NA CASA a partir do día _____

E para que así conste, asino a presente solicitude en:

En _____ a _____ de _____ de 20____

Asinado.: Nome e apelidos

ANEXO VIII. SOLICITUDE DE BAIXA TEMPORAL DO SERVIZO XANTAR NA CASA

Eu _____ con DNI _____
beneficiario/a do servizo Xantar na Casa do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, dende a
data _____

SOLICITO:

A baixa temporal do servizo XANTAR NA CASA a partir do día ata o día _____
polo motivo seguinte: _____

E para que así conste, asino a presente solicitude en:

En _____ a _____ de _____ de 20____

Nota: as baixas temporais non poden superar os 45 días naturais. Asinado: Nome e apelidos

ANEXO IX. COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SUBSTANCIAL REFERIDA AS PERSOAS USUARIAS

O Concello de **O VICEDO** ten asinado un Convenio de colaboración co Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar para o desenvolvemento do programa Xantar na Casa.

Na cláusula quinta do dito Convenio explíctase a obrigatoriedade do Concello de informar ao Consorcio de todas aquelas cuestións relativas ás persoas beneficiarias e que poidan incidir na prestación do servizo.

En base a elo, D/Dña. _____ en calidade de Traballadora Social do Concello de **O VICEDO** comunica as seguintes modificación/s da persoa usuaria que se sinalan a continuación:

PERSOA USUARIA:

NIF	NOME E APELIDOS

MODIFICACIÓNS:

	Cambio dieta
	Cambio enderezo
	Cambio teléfono de contacto
	Cambio domiciliación bancaria
	Reinicio do servizo
	Outro, cal?

MODIFICACIÓNS QUE SE VAN REALIZAR:**OBSERVACIÓNS:**

En O VICEDO a ____ de _____ de _____

Asinado:

O/A Traballador/a Social

ANEXO X. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS DO XANTAR NA CASA

- Informar á súa traballadora social dos cambios da súa situación social, económica, sanitaria e persoal relacionada co servizo.
- Tratar co máximo respecto ao persoal do servizo.
- Coidar do material e electrodomésticos cedidos pola empresa distribuidora.
- En caso de suspensión ou extinción do servizo, a persoa beneficiaria ten a obriga de devolver o material cedido en depósito pola empresa adxudicataria.
- Aboar a cota mensual fixada para este servizo.
- No caso de renuncia voluntaria ou suspensión temporal do servizo, avisar con 15 días de antelación á traballadora social que lle facilitará un modelo realizado para tal efecto. No caso de que a persoa beneficiaria non o comunique en tempo e forma e se intentase a entrega dos menús no seu enderezo, a persoa beneficiaria aboará os menús realizados ata a data do feito.
- Atoparse no seu enderezo no día e hora de entrega dos menús. Se por causas imprevistas non fose posible estar no domicilio, avisarase á empresa repartidora con tempo suficiente. Os xantares que, por causas imputables á persoa, non se puideran entregar como consecuencia da ausencia no domicilio ou no segundo domicilio indicado, facturaránse na súa integridade directamente á persoa beneficiaria do servizo, sempre que quede acreditada a presentación do xantar na hora aproximada que se establecera.
- Permitir o acceso á vivenda do persoal repartidor para os efectos da correcta prestación do servizo Xantar na Casa e comprometerse a atender e realizar as indicacións que se lle faciliten.
- A ausencia temporal da persoa beneficiaria do seu domicilio por vacacións, viaxes ou ingreso temporal en centros sanitarios/residenciais por un tempo superior a 45 días será motivo de extinción do servizo.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Asinado

ANEXO XI. BAREMO ECONÓMICO E SOCIAL**1. BAREMO ECONÓMICO.****SITUACIÓN ECONÓMICA** (máximo 10 puntos, totalidade dos ingresos mensuais netos da persoa solicitante)

Inferior ó 100% IPREM	10 puntos
Entre o 100% e o 125% IPREM	8 puntos
Entre o 125% e o 150% IPREM	6 puntos
Entre o 150% e o 175% IPREM	4 puntos
Entre o 175% e o 200% IPREM	2 puntos
Máis do 200% IPREM	0 puntos

BAREMO SOCIAL UNIDADE DE CONVIVENCIA (máximo 10 puntos)

A persoa vive soa con problemas de mobilidade	10 puntos
A persoa vive soa	8 puntos
Convivencia con menores ou outra persoa con déficits de saúde, recoñecidos medicamente, que lle impiden a prestación da axuda.	6 puntos
Convivencia con persoas sen habilidades para prestar a axuda ou con dificultade para adquirilas	4 puntos
A/s persoa/s coidadora/s pasan toda a xornada fóra do domicilio por causas laborais ou familiares	2 puntos
A/s persoa/s coidadora/s están desocupadas, sen cargas familiares ou laborais, e non presentan dificultades de saúde que lles impida prestar esta atención.	0 puntos

EXISTENCIA DE MEMBROS DA REDE INFORMAL DE APOIO (máximo 5 puntos)

Ausencia de relación	5 puntos
Persoas da veciñanza ou amigos	3 puntos
Familia extensa	2 puntos
Fillos/as	1 punto

2. DINÁMICA RELACIONAL (máximo 3 puntos)

Relacións conflitivas	3 puntos
Ausencia de relacións	2 puntos
Relacións escasas	1 puntos
Relacións normalizadas	0 punto

3. TIPO DE VIVENDA (máximo 3 puntos)

Piso, apartamento, vivenda unifamiliar	3 puntos
Cuarto, pensión alugada, vivenda colectiva	2 puntos
Chabola, prefabricado, caravana	1 punto

RÉXIME DE TENZA (máximo 3 puntos)

Alugada, realugada	3 puntos
En réxime de cesión	2 puntos
Propia ou dalgún membro da unidade familiar	1 punto

CONDICIÓN DE HABITABILIDADE DA VIVENDA (máximo 3 puntos).

Adecuadas	3 puntos
Amoreamento	2 puntos
Malas condicións de habilidade e/ou carencia dalgún servizo básico	1 puntos
Insalubridade, inhabitabilidade	0 punto

ACCESIBILIDADE DA VIVENDA (máximo 3 puntos).

Con barreiras no interior da vivenda	3 puntos
Con barreiras no acceso á vivenda	2 puntos
Con adaptacións funcionais	1 punto

LOCALIZACIÓN DA VIVENDA (máximo 2 puntos).

Rural	2 puntos
Urbana	1 punto

ACCESO A EQUIPAMENTOS E RECURSOS (máximo 2 puntos).

Comunicacións deficientes	2 puntos
Comunicacións básicas	2 puntos

4. ACTIVIDADES RELACIONADAS COA PREPARACIÓN DAS COMIDAS**ALIMENTACIÓN** (máximo 3 puntos).

Presenta problemas de nutrición e é incapaz de alimentarse	3 puntos
Non se alimenta correctamente e precisa axuda	2 puntos
Aliméntase correctamente con axuda mínima	1 puntos
Aliméntase correctamente e sen axuda	0 punto

COMPRA DE ALIMENTOS (máximo 3 puntos).

Non realiza esta actividade	3 puntos
Necesita axuda para a súa realización	2 puntos
Realiza esta actividade só/soa	0 punto

ORGANIZACIÓN DOS MENÚS E SEGUIMENTOS DE DIETAS (máximo 4 puntos).

Non realiza menús variados e non segue os consellos médicos	4 puntos
Ás veces fai comidas variadas seguindo os consellos médicos	3 puntos
Fai comidas variadas e segue sempre os consellos médicos referentes á súa dieta	0 punto

ELABORACIÓN DOS MENÚS (máximo 4 puntos)

Non ten axuda e cóstalle preparalos	4 puntos
Recibe axuda dun familiar, amigo, veciño, SAF, etc	3 puntos
Apañase só/soa sen ningunha axuda	0 punto

5. CERTIFICADO DE DISCAPACIDADE (máximo 4 puntos)

Total ou completa (do 96% ao 100%)	4 puntos
Grave (do 50% ao 96%)	3 puntos
Moderada (do 25% ao 49%)	2 puntos
Leve (do 5% ao 24%)	1 punto
Non hai discapacidade (do 0% ao 4%)	0 puntos

6. GRADO DE DEPENDENCIA (máximo 4 puntos)

Grao III	4 puntos
Grao II	3 puntos
Grao I	2 puntos

R. 3222

XOVE

Anuncio

APROBACIÓN OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2025 DO CONCELLO DE XOVE

Por Resolución de Alcaldía de data 13.11.2025 deste Concello, Oferta de Emprego Público do Concello de Xove para o ano 2025 co seguinte alcance:

OEP 2025 XOVE

PAZAS A INCLUÍR POR QUENDA LIBRE

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	LABORALES		Observación
				Denominación	N.º de Plazas	
ADMON ESPECIAL	DE SERVICIOS ESPECIAIS	C	C2	Socorrista en espazos acuáticos naturais	1	
ADMON XERAL	SUBALTERNA	AP	AP	Conserxe Edif. Usos Múltiples	1	Reservada a persoas con discapacidade
				TOTAL	2	

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo ante a alcaldía, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Xove, 13 de novembro de 2025.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3223

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO***Anuncio*

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **07/11/2025**, acordou nomear, por un período de catro anos, o/a xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

PALAS DE REI: titular: MANUEL JOSÉ VÁZQUEZ PACÍN. DNI 33*327A.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio para o que se nomean e ante a persoa que estaba facendo exercicio da xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a do tribunal de instancia respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles/as xuíces/xuízas de paz nomeados/as, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 12 de novembro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 3224

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **07/11/2025**, acordou nomear, por un período de catro anos, o/a xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

PALAS DE REI: substituto: JOSÉ MANUEL PORTO GÓMEZ. DNI 76*462K.**

Contra este acordo poderán os/as interesados/as presentar recurso de alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio para o que se nomean e ante a persoa que estaba facendo exercicio da xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a do tribunal de instancia respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles/as xuíces/xuízas de paz nomeados/as, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 12 de novembro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 3225

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **07/11/2025**, acordou nomear, por un período de catro anos, o/a xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, nomeamento/s que se fai/fan directamente entre os participantes no concurso que para cubrir tal/es praza/s convocou últimamente esta Sala de Goberno tendo en conta que o/s respectivo/s Concello/s non elixiu/elixiron no seu día ningunha persoa para o desempeño do/s cargo/s.

NEGUEIRA DE MUÑIZ: titular: JORGE MARTÍNEZ MORATO. DNI 34*338G.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso ordinario perante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edito.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a do tribunal de instancia respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Judicial.

Aqueles/as xuíces/xuizas de paz nomeados, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 12 de novembro de 2025.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 3226
