BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

SÁBADO, 28 DE NOVEMBRO DE 2026 N.º 274

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía os padróns mensuais de novembro de 2026, correspondente ás actividades do curso 2026/2027, por un importe total de 11.297,50€.

O padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao de inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra os mesmos.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 18 de novembro de 2026.- O alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3232

Anuncio

Información pública

Aprobándose por resolución da alcaldía de data dezaoito de novembro de dous mil vinte e seis os padróns que a continuación se relacionan, e expóñense o público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

- Taxa por abastecemento de auga e ive sobre o seu consumo, correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vinte e seis.
- Taxa por recollida de lixo correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vinte e seis.
- Taxa pola rede de sumidoiro correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vinte e seis.
- Taxa canón de auga da Xunta de Galicia correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vinte e seis.
- Taxa de autoconsumos de auga correspondente ó terceiro trimestre do ano dous mil vinte e seis.

Recurso: Contra o acordo da aprobación do padrón poderá interpoñerse recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: Un mes contado dende o día inmediato seguinte ó do término do período de exposición ó público do padrón.

Órgano ante o que se recorre: Sr. Alcalde-presidente do Concello de Begonte.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, contados a partir do período de exposición pública. Finalizado exercicio pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Lei Xeral Tributaria, a través de Servicio Provincial de Recadación da Excma. Deputación Provincial de Lugo.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

A falta de pagamento do canón da auga da Xunta de Galicia 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 canón da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Begonte, 18 de novembro de 2026.- O alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3233

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2026-1556 de data 19/11/2026 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección dun/dunha Técnico/a de Turismo ao abeiro do Programa "Reforzo do Emprego" integrado no Plan Deputación de cooperación cos Concellos 2026:

BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE TURISMO MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento que se levará a cabo para a selección dun/dunha técnico/a de turismo en execución do programa de carácter temporal de reforzo do emprego 2026 aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2026-0332 de data 23/04/2026, ao abeiro do Programa "Reforzo do Emprego" incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026.

Características do posto:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C1

- Réxime Xurídico: Funcionarial (Funcionario interino do artigo 10.1.c/ "execución de programas de carácter temporal" 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).

- Duración do nomeamento: 10 meses e co límite temporal do 31 de outubro de 2027.

- Xornada: A tempo completo. - Horario: Segundo necesidades do servizo.

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

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (https://burela.sedelectronica.es); igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente.

O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (http://burela.sedelectronica.es).

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Ao proceso selectivo convocado seralle de aplicación, ademais das presentes bases, a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local (LRBRL).

- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 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, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia (LEPG), -

Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionario/as de Administración Local.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e da Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionario/as Civís da Administración xeral do Estado.

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do 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

- E demais normativa de aplicación. Así mesmo estarase ao establecido nas bases reguladoras do Plan provincial Deputación de Cooperación cos Concellos publicadas no BOP de Lugo nº 004 en data 07/01/2026.

3.- FUNCIÓNS DO POSTO.

- Coordinación e dirección das actividades municipais de turismo

- Promoción turística municipal

- Actualización e control da páxinas web/redes sociais no seu ámbito

- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

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

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

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

d) Estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharelato, técnico ou equivalentes para efectos académicos ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

e) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incursa en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego, en aplicación do previsto no último parágrafo da base 11.1 das reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026 "E imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.", en relación con sinalado na base 2.B.3 que permite a contratación ou nomeamento de reforzo de efectivos para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social ou para a implantación de novos servizos ou actividades de conformidade coa normativa aplicable sempre que se cumpran cos requisitos establecidos e ditas bases.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

5.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. Forma de presentación. As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro , do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (https://burela.sedelectronica.es).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos

5.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de sete (7) días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

5.3. Forma de cumprimentar. A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, a documentación aportada.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito, materiais ou aritméticos que poidan advertirse poderán corrixirse en calquera momento durante o desenvolvemento do propio proceso selectivo, ben de oficio ou ben a instancia de parte.

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

6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) Copia do documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do TREBEP.

b) Copia do titulo académico esixido. c)Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempregado ou, no seu caso, de mellora de emprego.

c) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. De carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista na base 9.1.2.

d) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración e documentación acreditativa/xustificativa destes (base 9.2).

A esixencia da documentación sinalada motívase pola imposibilidade material no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

Non obstante o anterior, non será preciso achegar a documentación que xa estea en poder do Concello de Burela. A existencia de dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

En todo caso as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto que se convoca.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala na base 10 determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

A acreditación documental dos requisitos indicados nos apartados anteriores realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas e elo sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, se puidera requirir a posterior presentación de documentación orixinal e o seu cotexo.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal cualificador.

7.2. Prazo de alegacións.

Concederase un prazo improrrogable de dous (2) días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Aquelas persoas que dentro do prazo sinalado non emenden o defecto que motivou a súa exclusión, serán definitivamente excluídas do proceso de selección.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

7.3. Listaxe definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

No caso de non existir excluídos/as a listaxe provisional ditarase con carácter de definitiva.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse tras superarse o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas admitidas decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación neste procedemento de selección.

8. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal de selección acomodarase ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto. De tódalas reunións que celebre o Tribunal, a persoa designada para exercer as funcións da secretaría redactará acta.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal Seleccionado realizarase por resolución da Alcaldía, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso a praza/posto/emprego que se convoca. Na súa composición velarase polo principio de especialidade.

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

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluirá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica do Concello a efectos de recusación.

8.2. Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

A presidencia do Tribunal poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución farase pública na sede electrónica do Concello.

8.3. Actuación do Tribunal.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como ao disposto nestas bases , nas Leis 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público e o resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía. Para a súa válida constitución e actuación requírese a concorrencia da metade, cando menos, dos seus membros - titulares ou suplentes-, sendo sempre necesaria a asistencia das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do proceso selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán recorribles mediante o recurso de alzada ante a Alcaldía do Concello de Burela nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O sistema de selección será o de concurso-oposición tendo en conta a necesidade de valorar non so os coñecementos teóricos necesarios senón tamén a posesión de coñecementos complementarios que permitan dar unha resposta inmediata e eficiente ás necesidades da área de turismo con menor tempo de adaptación ás funcións do posto.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN.

A fase de oposición será previa á do concurso. Constará das seguintes probas:

9.1.1.- Proba de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder 4 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das preguntas do cuestionario tipo test. As preguntas de reserva substituirán ás anuladas pola orde na que figuren. De anularse cinco ou máis preguntas, volverase calcular o valor das non anuladas de forma que a súa puntuación total sexa en todo caso de 10 puntos.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non alcancen dita puntuación serán cualificados como non aptos e quedarán eliminados.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,09 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

9.1.2.- Proba de galego.

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentas da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4 ou equivalente.

9.2. FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, debido ao carácter eliminatorio desta. A puntuación máxima nesta fase é de 6 puntos.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polas persoas aspirantes, segundo se determina na base 9, conforme ao sinalado no presente baremo:

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

a) Formación académica (ata un máximo de 1,50 puntos):

- Diplomatura ou grao en turismo ou equivalente: 1,50 puntos

- Técnico Superior en guía, información e asistencia turística ou equivalente : 1 punto

- Técnico en empresas e actividades turísticas ou equivalentes:1 punto

- Grao ou licenciatura en Historia da Arte, Humanidades, Historia ou Xeografía e Ordenación do Territorio: 0,75 puntos

b) Master, cursos, xornadas, congresos ou similares relacionados co sector turístico, concederase ata un máximo de 3,50 puntos con arranxo á seguinte escala:

- Master ou postgrao: 1 punto

- De 150 horas ou máis horas: 0,75 puntos.

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

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

- Inferior a 20 horas: 0,15 puntos.

c) Cursos oficiais de linguas estranxeiras ou validacións correspondentes (ata un máximo de 1 punto)

Valorarase cada idioma en función dos seguintes niveis, segundo o marco Común Europeo de referencia para as linguas:

Nivel A1: 0,10 puntos

Nivel A2: 0,15 puntos

Nivel B1: 0,25 puntos

Nivel B2: 0,50 puntos

Nivel C1: 0,75 puntos

Nivel C2: 1 punto

So se valorará un título ou certificado por idioma, o do grao superior debidamente acreditado.

Os cursos, seminarios, xornadas ou similares que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

10.- FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS

10.1. Titulacións académicas: copia do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de

maneira fidedigna a súa homologación.

10.2. Masters, cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

No caso dos idiomas deberá aportarse copia do documento que acredite o nivel alcanzado.

So se terán en conta os cursos realizados ata a data de remate do prazo de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non teñan rematado en dita data.

Non se valorarán os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

11.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da oposición publicarase na sede electrónica do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas.

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica do Concello.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provistas de dito documento non poderán participar na proba selectiva, quedando decaídas de tódolos seus dereitos e excluídas do proceso selectivo.

A orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios/probas que non se podan realizar conxuntamente será alfabética (A-Z).

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, ordenadores, reloxos ou soportes con memoria ou outros dispositivos electrónicos; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as probas sexan corrixidas sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. A estes efectos empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas. O Tribunal utilizará unha tarxeta diferente para cada un dos exercicios do proceso selectivo. Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre pechado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan publicas as cualificacións.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde definitiva de persoas aspirantes seleccionadas.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase primeiro aos apartados do baremo pola orde establecida na base 9.2. e si aínda se mantén, resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica do Concello (https://burela.sedelectronica.es) a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación das cualificacións na sede electrónica do Concello para formular as alegacións/reclamacións que no seu caso estimen pertinentes. Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as alegacións ou reclamacións presentadas publicándose as oportunas correccións e, en caso de non realizarse ningunha, consideraranse definitivas as valoracións outorgadas.

13.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da listaxe de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante a Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir.

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 13 (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), a persoa aspirante proposta presentará a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 4:

a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante proposta.

b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do titulo académico esixido.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

d) Declaración responsable de non ter sido separada do servizo das administracións públicas e non estar incursa nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempregado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 4, non poderá ser nomeada funcionaria interina e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incorrer.

15.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa seleccionada acreditou os requisitos esixidos para acceder á praza que se convoca, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionario/a interino/a, formalizándose a toma de posesión.

Ata que non se formalice a mesma, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

16.- ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE RESERVA.

Co fin de asegurar a cobertura da praza convocada no caso de que se produza a renuncia da persoa aspirante seleccionada con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborara unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo de vixencia do nomeamento efectuado conforme ás presentes bases.

A listaxe de reserva aprobarase pola Alcaldía e permanecerá en vigor durante o prazo de duración do nomeamento, é dicir, como máximo o prazo de dez (10) meses previsto na base 1 das presentes.

O chamamento aos integrantes da listaxe de reserva efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo/a candidato/a na súa solicitude de participación no proceso selectivo. As persoas interesadas deberán responder ao correo electrónico no prazo de 24 horas; no caso de que non haxa resposta ao correo remitido ou non se comunique co Concello no citado prazo por calquera medio do que quede constancia, considerarase que existiu un rexeitamento da oferta, salvo causas extraordinarias debidamente xustificadas que impidan a resposta.

As persoas aspirantes que, no seu caso, sexan chamadas en virtude da listaxe de reserva deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento e presentar con carácter previo á formalización do nomeamento a documentación sinalada na base 14.

17.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

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

18.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente 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.

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente o fondo do asunto.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

19.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Tratamento	PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO
Responsable de tratamento	Concello de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nome do Delegado de Protección de Datos: Deputación Provincial de Lugo. Correo electrónico: dpdcooperaciónconcellos@deputacionlugo.org
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tramitación das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos achegados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron solicitados e para determinar posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público. Os seus datos non serán utilizados para elaborar decisións automatizadas.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigación legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D.L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios dos datos	Os seus datos persoais serán cedidos a: a Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ao Boletín Oficial do Estado, ao Diario Oficial de Galicia e ao Boletín Oficial da Provincia. Non está previsto realizar transferencias internacionais a terceiros países dos seus datos.
Dereitos das persoas interesadas	Dereito de acceso: pedir información os datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dereito de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dereito de limitación ao tratamento: nalgúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos seus datos. Para máis información de como poder exercitar os seus dereitos diríxase ao Rexistro de Entrada do Concello de Burela, sito na dirección arriba indicada, ou pode levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon á súa disposición na sede electrónica do Concello: Sede electrónica Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.

Tema 2 .- A Constitución Española de 1978. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 4.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo.

Tema 5.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación e instrución.

Tema 6.- Finalización do procedemento administrativo; a obriga de resolver; o silencio administrativo.

Tema 7.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadroamento.

Tema 8.- A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un destes órganos.

Tema 9.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en escalas, subescalas e Clases.

Tema 10.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Réxime retributivo.

Tema 11.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Tema 12.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 13.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 14.- A Lei 7/2011, de 27 de outubro, do turismo de Galicia: organización e competencias da Administración galega.

Tema 15.- As oficinas de turismo. Rede galega de oficinas de turismo.

Tema 16.- Concepto da usuaria e usuario turísticos. Dereitos dos usuarias e usuarios turísticos na Lei 7/2011, de 27 de outubro, do turismo de Galicia.

Tema 17.- Obrigas das usuarias e usuarios turísticos na Lei 7/2011, de 27 de outubro, do turismo de Galicia.

Tema 18.- A declaración de municipios turísticos. Servizos mínimos dos municipios turísticos.

Tema 19.- Efectos da declaración de municipio turístico.

Tema 20.- Perda da condición de municipio turístico.

Tema 21.- Dos dereitos e obrigas das empresas turísticas na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia.

Tema 22.- Aspectos básicos para o desenvolvemento da actividade turística.

Tema 23.- O Rexistro de Empresas e actividades turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 24.- As empresas de aloxamento turístico na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia. Concepto e tipos.

Tema 25.- Empresas de aloxamento turístico: Establecementos hoteleiros.

Tema 26.- Empresas de aloxamento turístico: Apartamentos e vivendas turísticas.

Tema 27.- As empresas de restauración na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia.

Tema 28.- As empresas de intermediación na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia: concepto e clasificación.

Tema 29.- Das profesións turísticas. Guía de turismo.

Tema 30.- Medidas de promoción e fomento do turismo na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia.

Tema 31.- A Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Obxecto e definición. Colaboración interadministrativa.

Tema 32.- Clasificación dos bens do patrimonio cultural de Galicia na Lei 5/2016, de 4 de maio.

Tema 33.- Categorías de bens inmobles declarados de interese cultural ou catalogados.

Tema 34.- A declaración de festas de interese turístico de Galicia. Requisitos, efectos e vixencia da declaración.

Tema 35.- Xeodestinos: definición e obxectivos.

Tema 36.- A Mariña lucense. Concellos que aglutina. Recursos naturais e culturais.

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

Tema 38.- Coñecemento do termo municipal de Burela: rueiro. Festas e tradicións

Tema 39.- Rutas de Burela. Ruta circular, ruta do Mar e do Barro. Rutas xeolóxicas e ornitolóxicas.

Tema 40.- Patrimonio natural e cultural do Concello de Burela."

Burela, 19 de novembro de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3234

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Anuncio

Aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o 15 de outubro de 2026, o Padrón por liquidación das taxas do servizo de abastecemento domiciliario de augas, sumidoiros e recollida de lixo, así como o canón de auga da Xunta de Galicia, correspondente ao Cuarto Bimestre do exercicio 2026, procédese a apertura do período de información pública por prazo de vinte días hábiles a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido nas oficinas do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario por período de dous meses a computar dende o día seguinte á presente publicación no BOP de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante

a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon de Auga da Xunta 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 poderá ser obxecto de reclamación economico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 apartado 3 da Lei 58/ 2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria e 23 e 24 do R.D. 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Burela, 28 de outubro de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3242

CASTRO DE REI

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 628-2026, de data 18/11/2026, aprobáronse as bases de selección e a convocatoria para o proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de unha (1) praza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) do Concello de Castro de Rei para o exercicio 2024, mediante o sistema de oposición.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR INCLUIDA NA OEP 2024, DO CONCELLO DE CASTRO DE REI

1. OBXECTO

É obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura en propiedade por persoal funcionario de carreira, en quenda libre, de unha (1) praza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) do Concello de Castro de Rei para o exercicio 2024, mediante o sistema de oposición.

Mediante Resolución de Alcaldía de data 13 de novembro de 2024, aprobouse a oferta de emprego público correspondente á praza que a seguir se menciona para o ano 2024 publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo N.º 272, de data 25 de novembro de 2024.

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

As características da praza obxecto da convocatoria son:

Grupo Subgrupo	Clasificación	Nº Prazas	Denominación	Acceso	Titulación esixida	CELGA ou equivalente
C/C2	Escala Administración Xeral Subescala Auxiliar	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE	Título ESO ou equivalente	CELGA 3

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

2. RETRIBUCIÓNS

A praza convocadas e o correspondente posto que ocupará a persoa aspirante seleccionada atópase dotada 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.

3. PUBLICIDADE DAS BASES E DA CONVOCATORIA

As presentes bases e a súa convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios aloxado na sede electrónica do Concello de Castro de Rei. O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado, sendo a data deste último anuncio a que servirá para o cómputo de prazo de presentación de instancias.

O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente publicaranse no taboleiro de anuncios aloxado na sede electrónica do Concello de Castro de Rei

4. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de oposición.

5. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES E NORMATIVA APLICABLE

As presentes bases vinculan ao concello de Castro de Rei, ao tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

A execución e desenvolvemento deste proceso selectivo que se convoca rexerase pola seguinte normativa:

- O texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro. (TREBEP)
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. (LEPG)
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública (nos preceptos vixentes). (LMRFP)
- Lei 53/1984 de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. (LIPSAP)
- Os artigos 130 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril. (TRRL)
- Os artigos 21.1.g) e h), 91, 92, 100 a 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local. (LBRL)
- 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 aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. (RXIP)
- O art. 2 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, que se mantén vixente fronte o artigo 169.2.c) do TRRL RDLEG 781/1986, e o art. 57.1 da lei 2/2015, de 29 de abril.
- O artigo 48 do Texto Refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado por Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro.
- Os artigos 51 e 53 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes.

6. FUNCIÓNS DA PRAZA.

A persoa titular deste posto realizará as funcións que se determinen para éste. En ausencia de fixación destas na RPT ou disposición que a substitúa, realizará as que lle sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo superior xerárquico do que dependa.

En todo caso e con carácter particular, realizará as seguintes:

- Asistencia administrativa á Alcaldía e a Secretaría.
- Atención e información á cidadanía: Ofrecer atención presencial, telefónica e telemática, informando sobre trámites, procedementos, requisitos e estado de expedientes municipais.
- Rexistro e xestión documental: Rexistro, clasificación, distribución e arquivo da correspondencia e documentación do Concello, garantindo a correcta tramitación interna.
- Tramitación de expedientes: Apoio na tramitación, seguimento e arquivo de expedientes administrativos de diversa índole (contratación, licenzas, comunicacións, declaracións, subvencións etc.), baixo a supervisión do persoal correspondente.
- Xestión de arquivos e bases de datos: Organización e mantemento de arquivos e bases de datos, tanto en soporte físico como dixital, garantindo a correcta custodia e confidencialidade da información.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

- Elaboración de documentos: informes, anuncios, certificacións, notificacións, redacción básica de decretos, oficios e outros documentos administrativos.
- Manexo de aplicacións informáticas: Utilización e actualización continua de aplicacións informáticas de xestión municipal (padrón de habitantes, xestión de aplicacións tales como PLACE, autentica, rendición de contas, xestión tributaria de impostos, taxas e prezos públicos, IDA Padron, IDA Celec, etc.).
- Manter o reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizalas funcións do posto de xeito eficiente dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Colaboración e substitución por necesidades do servizo en tarefas asignadas a outros postos, de acordo coa súa categoría profesional.
- Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.
- Calquera outra función relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico ou departamento do que dependa.

7. REQUISITOS

a) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade de xubilación forzosa legalmente establecida.

b) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

c) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente. Así mesmo se observará o establecido na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

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

e)Non ter sido separado, nin despedido, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo, escala, grupo ou categoría do cal foi separada/o ou inhabilitada/o.

- No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.
- No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Estar en posesión do CELGA 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación. Non obstante, aqueles aspirantes que non posúan este requisito poderán acreditar o seu coñecemento da lingua galega mediante a superación dunha proba nos termos establecidos nas bases da convocatoria.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

8. PRAZO E FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O prazo para presentar as solicitudes será de **vinte (20) días hábiles** contados desde o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo presentarán a correspondente instancia no modelo normalizado de solicitude que poderá obterse na sede electrónica do concello de Castro de Rei e nas oficinas municipais.

O enderezo, correo electrónico ou número de teléfono que figure na instancia considerarase como único válido aos efectos de notificación.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Coa presentación da instancia entenderase que os aspirantes aceptan e acatan as bases da convocatoria.

Por aplicación do disposto no artigo 14.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os aspirantes poderán presentar a instancia e documentación, á súa elección, mediante unha das seguintes opcións:

- Por medios electrónicos a través da sede electrónica do concello de Castro de Rei.
- De forma presencial no rexistro Xeral do concello de Castro de Rei en horario de atención ao público de 9:00 a 15:00 horas de luns a venres, así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a traballador/a de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes poderán comunícalo mediante correo electrónico ao enderezo oficinasxerais@castroderei.gal durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes poderán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo I) por correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal) o mesmo día de presentación noutros rexistros.

A documentación a presentar polas persoas aspirantes será a seguinte:

1. Copia do **DNI** ou documento que acredite a personalidade nos termos previstos na Base 7.
2. Copia do documento acreditativo de estar en posesión da **titulación** esixida na Base 7.
3. **Declaración responsable** na que consten os seguintes extremos:

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
- Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

4. Copia da Documentación acreditativa de posuír o **CELGA 3** ou equivalente.

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, nos termos previstos na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega.

5. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento en competencias dixitais as persoas interesadas deben achegar coa solicitude:

Copia da documentación xustificativa que acredite formación mínima conxunta de 80 horas en competencias dixitais ou ofimática das cales polo menos 50 horas deberán corresponder a tratamento de textos e follas de cálculo, e as restantes poderán corresponder a correo electrónico, internet, administración electrónica, xestión de arquivos, seguridade dixital, certificados electrónicos ou materias análogas. Dita formación deberá ser impartida por institucións públicas.

Os/as aspirantes quedan vinculados/as ós datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ao final do proceso selectivo o/a aspirante seleccionado/a deberán acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos da convocatoria sen prexuízo da posibilidade de requirir a calquera aspirante presentado durante o proceso para que acredite o cumprimento deses requisitos.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma supoñerá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

No marco da vixente normativa de Protección de Datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Castro de Rei coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicaranse conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

9. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-presidente, ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Castro de Rei, concedendo un prazo **de 10 días hábiles** para emendar as solicitudes contado desde o seguinte á devandita publicación no BOP de Lugo.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será definitivamente excluído do proceso selectivo.

Terminado o prazo de reclamacións, o Alcalde ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións.

Nesta resolución, que será publicada no BOP de Lugo e no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Castro de Rei https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0, establecerase a composición do órgano de selección así como o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como, o inicio do proceso selectivo.

O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do concello de Castro de Rei.

As persoas aspirantes con discapacidade que precisen adaptacións e axustes razoables de tempo e medios para a realización das probas deberán solicitalo na súa instancia, de acordo co disposto na 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. Para iso deberán achegar además do certificado do grao de discapacidade, o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao recoñecido, para os efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia da adaptación solicitada.

10. COMPOSICIÓN E TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Consonte aos artigos 55 e 60 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, e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o tribunal que será nomeado polo órgano convocante, terá unha composición mínima de cinco membros, que terán dereito á percepción das indemnización por asistencias legalmente establecidas, e contará cos seguintes membros:

Presidente: un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida par ao acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

Secretaria/o: a da Corporación ou quen legalmente o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo ao órgano convocante, ou cando houbesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a asistencia, presencial ou a distancia, de alo menos tres dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan. De todas as reunións que celebre o Tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal cualificador noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo e determínase o comezo das probas. Na citada resolución indicarase nominalmente cada membro do tribunal, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, ou cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

Todas as persoas que compoñan o tribunal cualificador deben ter a condición de funcionarios de carreira e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros debe posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo do posto da presente convocatoria.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores especialistas, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; que actuarán

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Así mesmo o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

En ningún caso poden formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, ou persoal funcionario interino ou laboral temporal, ou persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

O réxime xurídico aplicable ó tribunal cualificador axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O Tribunal selectivo poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, considéranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas(recadando, no seu caso, a emisión de informe/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos) e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

As resolucións do tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo das Administracións Públicas.

Os membros/as do tribunal que actúen nestas probas selectivas, e os asesores que se poidan designar por este que concorran ás sesións do tribunal, terán a categoría e o dereito a percibir as indemnizacións correspondentes por asistencia recollidas nos artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

11. PROCEDEMENTO SELECTIVO

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no B.O.P de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo.

O sistema selectivo empregado será o de oposición.

A oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter unha puntuación máxima de 20 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento en competencias dixitais, da que quedarán exentas as persoas que acrediten o certificado ou a formación previstos no punto 5 da base 8 e da proba de coñecemento de lingua galega, da que quedarán exentas as persoas que acrediten estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

Concluído cada un dos correspondentes exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei, a relación de aspirantes que superen o proceso, indicando a puntuación obtida.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

O chamamento das persoas aspirantes para cada exercicio realizarase por orde alfabética, comezando por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia, conforme á resolución da Consellería competente en materia de facenda vixente na data de realización do exercicio.

A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do D.N.I. ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas.

Desde a conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA TIPO TEST: Ata un máximo de 10 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na contestación nun tempo máximo de 90 minutos, dun cuestionario tipo test de 40 preguntas (máis outras cinco preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será correcta, sobre os temas incluídos no programa Anexo I.

A puntuación será de 0 a 10 puntos. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos e cada resposta incorrecta restará 0,125 puntos. As preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán. A cualificación expresarase nunha escala de 0 a 10 puntos. Se o resultado da fórmula fose negativo, a cualificación será de 0 puntos. Para superar o exercicio será necesario obter, antes de calquera redondeo, unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

O Tribunal incluirá varias preguntas de reserva. As preguntas reserva deben ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do cuestionario que, de ser o caso, fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

Publicarase a plantilla provisional de respostas ás preguntas formuladas (incluídas as de reserva) no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións á plantilla provisional no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte á súa publicación.

Unha vez resoltas polo Tribunal as alegacións presentadas, publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei a plantilla definitiva de respostas e a puntuación obtida polas persoas aprobadas neste primeiro exercicio.

SEGUNDO EXERCICIO. PROBA PRÁCTICA: Ata un máximo de 10 puntos

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos e utilizando un espazo limitado para a exposición, un ou varios supostos prácticos relacionados co temario desta convocatoria (Anexo I).

A puntuación será de 0 a 10 puntos, sendo necesario para a súa superación a obtención dun mínimo de 5 puntos.

Para a realización deste exercicio non se poderá utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

O exercicio cualificarase valorando os coñecementos, a claridade e orde de ideas e a calidade da expresión, así como a súa forma de presentación e exposición.

TERCEIRO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO EN COMPETENCIAS DIXITAIS

Para a superación do proceso selectivo será preciso acreditar o nivel de coñecemento en competencias dixitais esixido.

O exercicio será unicamente obrigatorio para as persoas que non teñen acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento en competencias dixitais requirido, segundo ao sinalado no punto 5 da base 8.

Esta proba consistirá na resolución dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 30 minutos, de 20 preguntas, máis 4 preguntas de reserva, con tres alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación co contido referente aos coñecementos específicos en 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.

A proba puntuarase de 0 a 10 puntos. Cada resposta correcta sumará 0,50 puntos e cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. As preguntas non contestadas non puntuarán nin penalizarán. Se o resultado fose negativo, a puntuación será de 0 puntos. Obterán a cualificación de apto as persoas aspirantes que alcancen, antes de calquera redondeo, unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Quedarán excluídas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non obteñan a cualificación de apto. Esta puntuación só serve para determinar o apto e non se computa na cualificación final do proceso selectivo.

O Tribunal incluirá varias preguntas de reserva, que deberán ser contestadas polas persoas aspirantes. Utilizaranse para substituír, pola súa orde, aquelas preguntas do cuestionario que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado. Neste suposto a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Rematado o exercicio, publicarase a plantilla provisional de respostas (incluídas as de reserva) no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei. As persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte á súa publicación. Unha vez resoltas, publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei a plantilla definitiva e a relación de aspirantes aptos/as.

CUARTO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Nos termos previstos no artigo 51.2. da LEPG a acreditación do coñecemento da lingua galega constitúe un requisito para o acceso á praza convocada.

Quedarán exentos de realizar esta proba os/as aspirantes que, con anterioridade ó remate do prazo para presentar solicitudes, acrediten posuír o nivel de coñecemento do galego CELGA 3 ou superior.

Os aspirantes que non xustifiquen debidamente a acreditación do coñecemento da lingua galega deberán realizar unha proba que acredite o seu coñecemento consonte ao dito artigo 51.2. da LEPG.

Esta proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego establecido na base 8.g), sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de corenta e cinco (45) minutos.

E será cualificada cun Apto/Non Apto, quedando excluídos do proceso selectivo os aspirantes que non a superen.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a, quedando eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Os resultados da proba serán publicados polo Tribunal, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei.

12. CUALIFICACIÓN FINAL

Non poderán superar o proceso selectivo aquelas persoas que non teñen superado a totalidade dos exercicios obrigatorios. Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado nas bases, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da oposición.

Os criterios de desempate a aplicar en caso de empate na puntuación final do proceso selectivo serán os que de seguido se enumeran coa seguinte orde de prelación:

1. Maior puntuación obtida no segundo exercicio.
2. Maior puntuación obtida no primeiro exercicio.

En caso de persistir o empate dirimirase por sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

13. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Unha vez rematado o proceso selectivo o tribunal fará público a través dun anuncio publicado no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do concello de castro de Rei, o resultado do mesmo que virá determinado pola suma das puntuacións obtidas polos aspirantes en cada un dos exercicios por orde de maior a menor puntuación.

Nese anuncio indicarase o nome e apelidos da persoa seleccionada.

O número de aspirantes seleccionados non poderá exceder en ningún caso do número de prazas convocadas. Non obstante o anterior, os/as aspirantes que superasen as probas sen chegar a obter praza, serán incluídos na lista de agarda, por orde descendente de puntuación obtida, para a provisión temporal do posto, de xurdir a necesidade, en réxime de interinidade.

Ao mesmo tempo elevará con carácter vinculante á Alcaldía a proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira da persoa seleccionada, previa comprobación dos requisitos aportados mediante presentación dos orixinais.

No prazo máximo de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte a aquel no que se publique polo tribunal o anuncio co resultado do proceso selectivo, o/a aspirante seleccionado/a deberá presentar nas oficinas do concello a seguinte documentación:

- DNI, NIE ou documento que acredite o réxime de nacionalidade nos termos previstos no artigo 57 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.
- Título esixido na convocatoria.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

- Número de afiliación a seguridade social (Tarxeta Sanitaria)
- Certificado de número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.
- Declaración responsable na que conste:
  - Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais o estatutarios das comunidades autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
  - Non estar incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade consonte ao establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro e normativa de desenvolvemento, en relación cos artigos 145 e 177.3 do TRRL aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril.

Esta documentación presentarase preferentemente por vía electrónica, mediante solicitude rexistrada e dirixida á Alcaldía. Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determine o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

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

Se non presenta en prazo a documentación requirida, o aspirante decaerá no seu dereito, non podendo ser nomeado e será chamado o seguinte en puntuación.

14. TOMA DE POSESIÓN E CESE DO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO.

Unha vez rematado o trámite establecido na Base anterior, a Alcaldía ditará resolución acordando o nomeamento como persoal funcionario de carreira. Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

A persoa nomeada tomará posesión no prazo máximo de un (1) mes, contado desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no BOP de Lugo, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co disposto no real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos e funcións públicas.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo o nomeados non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

Como consecuencia do anterior e, de se lo caso, acordarase, previos os trámites que procedan, o cese do persoal funcionario interino que estivese a ocupar a praza adxudicada no proceso selectivo.

No caso de non ocuparse dentro do prazo de toma posesión que se indique a praza pola persoa seleccionada no proceso selectivo, por renuncia, algún tipo de excedencia sen reserva de praza ou outras causas alleas ao concello de Castro de Rei, acudirase á lista de aprobados/as por orde de puntuación resultante do mesmo, seguíndose con este os mesmos trámites ata a súa toma de posesión como funcionario/a de carreira.

15. ELABORACIÓN DE LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando todos os exercicios da oposición, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

A orde de prelación establecerase pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios superados. En caso de empate aplicaranse os criterios da base 12. A listaxe aprobarase por resolución de Alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Castro de Rei.

Esta lista terá vixencia ata o 31 de decembro de 2029.Quedará sen efecto antes desa data se se aproba unha nova listaxe derivada dun proceso selectivo posterior a mesma categoría.

Para ser nomeadas, as persoas integrantes da listaxe deberán acreditar o cumprimento de todos os requisitos da base 8. Isto inclúe o coñecemento da lingua galega, mediante o CELGA 3 ou equivalente ou mediante a superación da proba de galego deste proceso selectivo.

As comunicacións de comparecer a ocupar un posto realizaranse telefonicamente, o que quedará acreditado no expediente a través da oportuna dilixencia asinada polo empregado público que as leve a cabo. Realizaranse ata res chamadas telefónicas no mesmo día hábil, cun intervalo mínimo de trinta minutos entre elas. Se non se consegue contactar, enviarase un correo electrónico.

A persoa chamada deberá aceptar ou rexeitar a oferta no prazo de 24 horas desde o contacto telefónico ou desde a recepción do correo electrónico. En casos de urxencia debidamente motivada, o prazo será de 12 horas.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Se non se obtén resposta no prazo sinalado, ofertarase o posto á seguinte persoa da listaxe. A persoa non localizada manterá a súa posición para futuros chamamentos.

Se no momento de ser chamado o/a candidato/a renunciara, dita renuncia pode considerarse por "causa xustificada" ou "non xustificada".

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo, o que o suporá non perder o seu lugar na lista, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante certificado médico)
- O de ter subscrito outro contrato de traballo como persoal laboral ou nomeamento como funcionario (acreditado mediante vida laboral actualizada).

O/a candidato/a terá un prazo de 2 días hábiles para achegar a devandita documentación acreditativa destas causas, dende o chamamento realizado.

Se polo contrario ao ser chamado/a renuncia ao posto sen causa xustificada, ou sen acreditar a mesma, a primeira vez que renuncie pasará a ocupa-lo último posto da lista, e á segunda será excluído da mesma por Decreto da Alcaldía.

Logo da chamada telefónica a que se fai referencia na base anterior, o/a aspirante presentará no Rexistro do Concello, no prazo de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte en que se produza a mesma, os documentos seguintes:

- Documento acreditativo da titulación esixida para o acceso á praza.
- Documento Nacional de Identidade.
- CELGA 3 ou equivalente, se non o acreditou neste proceso selectivo.
- Informe médico oficial no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- Declaración xurada de:
  - Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentencia firme
  - Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente
  - Non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.
- Tarxeta da seguridade social e certificado de nº de conta bancaria (IBAN).

Unha vez presentada esa documentación en prazo será ditada Resolución da Alcaldía acordando o seu nomeamento como funcionario interino. Pasado ese prazo de tres días hábiles, sen que o/a aspirante comparecese, entenderase decaído/a en todos os seus dereitos, procedéndose ó nomeamento do/a seguinte aspirante conforme ao proceso descrito.

16. RECURSOS

O tribunal queda facultado para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo/a interesado/a recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no BOP Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de probas selectivas e das súas correspondentes bases no BOP Lugo e o anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado, de conformidade co artigo 205.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o 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 e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

17. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos das persoas aspirantes serán tratados polo Concello de castro de Rei co fin exclusivo de xestionar este proceso selectivo e a listaxe de agarda derivada del, en cumprimento das obrigas legais aplicables. A publicación dos datos necesarios no taboleiro de anuncios da sede electrónica realizarse en cumprimento das obrigas de publicidade do proceso selectivo, nos tremos da Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos.

ANEXO I. TEMARIO

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. A organización territorial do Estado na Constitución Española: principios xerais. A Administración Local. As Comunidades Autónomas: Especial referencia aos estatutos de autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas

TEMA 3. O Estatuto de autonomía de Galicia. Principios xerais. As institucións da Comunidade Autónoma: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 4. O municipio: concepto, elementos e competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto do veciño.

TEMA 5. A organización municipal nos municipios de réxime común: Órganos necesarios e complementarios. Atribucións e delegacións. O estatuto dos membros das corporacións locais. A participación dos veciños na xestión municipal.

TEMA 6. A potestade regulamentaria das Entidades Locais. As Ordenanzas e Regulamentos. O procedemento de elaboración e aprobación. A Publicación das normas locais. Os bandos.

TEMA 7. O procedemento administrativo. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios xerais do procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo.

TEMA 8. O procedemento administrativo. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Requisitos dos actos administrativos: produción, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos. Notificacións. Publicacións. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 9. O procedemento administrativo. Consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Forma de terminación do procedemento. Silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio. Regras sobre o cómputo de prazos.

TEMA 10. O procedemento administrativo. A revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 11. O réxime xurídico das Administracións Públicas. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

TEMA 12. A Administración electrónica. (Cap. V da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público). Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.

TEMA 13. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. O Delegado de protección de datos. Transferencias internacionais de datos. Garantía dos dereitos: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección dos menores. Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade. No ámbito da Administración Electrónica. Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade: Principios básicos, Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.

TEMA 14. Actividade subvencional das entidades locais: Regulación. Procedementos de concesión. Beneficiarios. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións.

TEMA 15. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 16. Os contratos do sector público. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público : Obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos do sector público. Preparación dos contratos, expedientes de contratación, adxudicación dos contratos. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

de contratación. Previsións no ámbito da Administración Local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.

TEMA 17. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

TEMA 18. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións.

Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

TEMA 19. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Réxime de Incompatibilidades.

TEMA 20. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

TEMA 21. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

TEMA 22. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

TEMA 23. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

ANEXO II.

INSTANCIA PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR INCLUIDA NA OEP 2024 DO CONCELLO DE CASTRO DE REI

NOME E APELIDOS	
DNI	
ENDEREZO	
TELÉFONO	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	

EXPÓN:

I. Que, desexando participar **NO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE POR PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, EN QUENDA LIBRE, DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR INCLUIDA NA OEP 2024 DO CONCELLO DE CASTRO DE REI**

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, ase mesmo, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas bases regulador.

III. Polo exposto, **SOLICITO**

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base novena das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

☐ DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.

☐ Título (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión da titulación esixida na Base oitava.

☐ Declaración responsable segundo o disposto na Base novena.

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
- Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

☐ Documentación acreditativa de posuír o CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

☐ Documentación acreditativa de formación mínima conxunta de 80 horas en competencias dixitais ou ofimática das cales polo menos 50 horas deberán corresponder a tratamento de textos e follas de cálculo, e as restantes poderán corresponder a correo electrónico, internet, administración electrónica, xestión de arquivos, seguridade dixital, certificados electrónicos ou materias análogas; impartida por institucións públicas.

En vista do que **SOLICITA**:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

Asdo. D/Dª.....

(Sinatura do solicitante)

AO SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Información básica sobre protección de datos	
Responsable do tratamento	Concello Castro de Rei
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento
Exercicio de Dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Castro de Rei ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Contacto DPD: dpdcooperacionconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos

Castro de Rei, 19 de novembro de 2026.- O alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3235

FOZ

Anuncio

O pleno do Concello de Foz, mediante acordo acadado na sesión extraordinaria celebrada o 13/11/2026 aprobou inicialmente a seguinte relación de propietarios e titulares dos dereitos afectados pola expropiación forzosa para a execución do Proxecto de recuamento dos paseos de Cangas de Foz e da Praia de Arealonga (zona de Fazouro) debido aos desprendementos producidos nos últimos temporais TM de Foz (Lugo) Fase 2:

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

En cumprimento do artigo 18 da Lei do 16 de decembro de 1954, sobre expropiación forzosa, e 17 do seu Regulamento, faise pública dita relación a fin de que, dentro do prazo de quince días hábiles seguintes ao de inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, quen se estimen interesados no procedemento poidan presentar cantos datos puidesen permitir a rectificación de erros padecidos na relación que se fai pública e presentar, no seu caso, alegacións sobre a procedencia da ocupación ou disposición daqueles.

O expediente obxecto desta información atópase depositado nas dependencias deste concello, podéndose consultar na mesma durante horario de oficina.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Foz, 20 de novembro de 2026.- O alcalde, D. Francisco Cajoto Caserío.

R. 3236

LÁNCARA

Anuncio

Información pública aprobación inicial orzamento xeral 2027

O Pleno da Corporación, en sesión ordinaria realizada o día 26 de novembro de 2026 aprobou inicialmente o Orzamento Xeral do exercicio de 2027, as bases de execución e o cadro de persoal.

O acordo exponse ao público durante o prazo de 15 días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar reclamacións perante o Pleno. O orzamento xeral do concello de Láncara entenderase definitivamente aprobado se durante o devandito prazo non se presentaran reclamacións; no caso contrario, o Pleno disporá do prazo de 1 mes para resolvelas.

Láncara, 26 de novembro de 2026.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3283

Anuncio

Información pública

O pleno do concello en sesión ordinaria realizada o día 26 de novembro de 2026 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos nº 14/2026, de transferencia de créditos entre partidas de distinta área de gasto por importe de 4.108,40 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de 15 días a contar dende o día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións entenderase definitivo o acordo inicialmente adoptado.

Láncara, 26 de novembro de 2026.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3284

LUGO

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVIZOS, DO POSTO DE TRABALLO DE AUXILIAR SECRETARÍA DA ALCALDÍA

Vista a providencia do 24 de novembro de 2026 da alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo, pola que se incoa o expediente para a provisión do posto de traballo de auxiliar Secretaría da Alcaldía do Excmo. Concello de Lugo, para a súa cobertura urxente en comisión de servizos por un prazo dun ano, prorrogable por outro.

Comunícaselles ás persoas interesadas que cumpran os requisitos sinalados para a súa provisión que poderán presentar a correspondente solicitude, xunto co curriculum vitae, a través do Rexistro Xeral ou da Sede Electrónica do Concello de Lugo, no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo.

01/32	AUXILIAR SECRETARIA DA ALCALDIA	A.X.	AUX.	1	S	LD	C2	16	Aberto a todas as administracións públicas	V	122

Os criterios de selección serán os referidos á especial idoneidade para o desempeño do posto, así como á antigüidade, ao grao persoal, ao traballo desenvolvido e aos postos desempeñados, e mais á formación e aos méritos académicos, preferiblemente relacionados coas funcións que se van desempeñar.

Para a súa difusión e xeral coñecemento, publicarase este anuncio no taboleiro de edictos da sede electrónica e remitirase aos enderezos de correo electrónico corporativos e ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 25 de novembro de 2026.- A alcaldesa presidenta, María Elena Candia López.

R. 3262

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVIZOS, DO POSTO DE TRABALLO DE SECRETARÍA DA ALCALDÍA

Vista a providencia do 24 de novembro de 2026 da alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo, pola que se incoa o expediente para a provisión do posto de traballo de Secretaría da Alcaldía do Excmo. Concello de Lugo, para a súa cobertura urxente en comisión de servizos por un prazo dun ano, prorrogable por outro.

Comunícaselles ás persoas interesadas que cumpran os requisitos sinalados para a súa provisión que poderán presentar a correspondente solicitude, xunto co curriculum vitae, a través do Rexistro Xeral ou da Sede Electrónica do Concello de Lugo, no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo.

01/20	SECRETARÍA DA ALCALDÍA	A.X.	ADM.	1	S	LD	C1	19	Coñecemento de protocolo. Aberto a todas as administracións públicas	V	142

Os criterios de selección serán os referidos á especial idoneidade para o desempeño do posto, así como á antigüidade, ao grao persoal, ao traballo desenvolvido e aos postos desempeñados, e mais á formación e aos méritos académicos, preferiblemente relacionados coas funcións que se van desempeñar.

Para a súa difusión e xeral coñecemento, publicarase este anuncio no taboleiro de edictos da sede electrónica e remitirase aos enderezos de correo electrónico corporativos e ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 25 de novembro de 2026.- A alcaldesa presidenta, María Elena Candia López.

R. 3263

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVIZOS, DO POSTO DE TRABALLO DE XEFE/A DO SERVIZO DE PREVENCIÓN E SAÚDE

Vista a providencia do 24 de novembro de 2026 da alcaldesa presidenta do Excmo. Concello de Lugo, pola que se incoa o expediente para a provisión do posto de traballo de xefe/a do Servizo de Prevención e Saúde no Excmo. Concello de Lugo, para a súa cobertura urxente en comisión de servizos por un prazo dun ano, prorrogable por outro.

Comunícaselles ás persoas interesadas que cumpran os requisitos sinalados para a súa provisión que poderán presentar a correspondente solicitude, xunto co curriculum vitae, a través do Rexistro Xeral ou da Sede Electrónica do Concello de Lugo, no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo.

Nº Postos	Denominación Posto	Código	Escala	Subesc.	Grupo	OBSERVACIÓNS
1	XEFE/A DE SERVIZO DE PREVENCIÓN E SAÚDE	07/208	A.E	TEC.	A1	Título de Técnico Superior Prevención Riscos Aberto a todas as Administracións Públicas

Os criterios de selección serán os referidos á antigüidade, ao grao persoal, ao traballo e aos postos desempeñados, así como á formación e aos méritos académicos, preferiblemente relacionados co posto que se vai desempeñar.

Para a súa difusión e xeral coñecemento, publicarase este anuncio no taboleiro de edictos da sede electrónica e remitirase aos correos electrónicos corporativos e ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 25 de novembro de 2026.- A alcaldesa presidenta, María Elena Candia López.

R. 3264

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION O PUBLICO E RECADACION DE IMPOSTOS

En Xunta de Goberno Local de 24 de NOVEMBRO de 2026 aprobouse o Padrón **da TAXA POR RECOLLIDA DO LIXO DO 6º BIMESTRE DO 2026.**

De conformidade co establecido na Lei Xeral Tributaria e nas Ordenanzas Municipais reguladoras, EXPONSE AO PUBLICO o devandito padrón para que as persoas interesadas, no PRAZO DE QUINCE DIAS contados a partires do anuncio no B.O.P., poidan examinalo e formular as reclamacións que estimen oportunas.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Asemade, faise saber que a taxa obxecto deste anuncio estará ó cobro en PERIODO VOLUNTARIO na oficina de Recadación Municipal, sita na Casa Consistorial, de luns a venres, dende o día 2 de xaneiro ao 28 de febreiro do 2026, en días hábiles.

Rematado o prazo en período voluntario os recibos non pagados serán cargados aos Servicios de Recadación da Excma. Deputación Provincial de Lugo para a súa exacción pola vía de constrinximento cos recargos e demais conceptos esixibles (intereses, costas, etc.) de conformidade co disposto no artg. 97 e seguintes do R.X. de Recadación.

Mondoñedo, 23 de novembro de 2026.- O alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3243

Anuncio

APROBACION INICIAL ORZAMENTO 2027

D.MANUEL ANGEL OTERO LEGIDE, Alcalde do Concello de Mondoñedo, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1. da Lei 7/1985, de 2 de abril, expoño:

Na sesión ordinaria celebrada o día 26 de novembro do 2026, o Pleno da Corporación municipal aprobou provisionalmente o Orzamento Xeral do Concello de Mondoñedo para o exercicio 2027.

En aplicación do disposto no artigo 169 do Real Decreto 2/2014, de 5 de Marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, iníciase un prazo de información pública de quince días, durante os interesados poderán presentar as alegacións que estimen oportunas na defensa dos seus intereses. Transcorrido o dito prazo sen que se presentara alegacións algunha, o Orzamento entenderase aprobado definitivamente.

Mondoñedo, 26 de novembro de 2026.- O alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3285

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

ORZAMENTO XERAL EXERCICIO 2027

Na Intervención desta Entidade Local e conforme dispoñen os artigos 112 da Lei 7/85, de 2 de Abril e 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, encóntranse expostos ó público, a efectos de reclamacións, o Orzamento Xeral e a Plantilla de Persoal para o exercicio de 2027, aprobado inicialmente polo Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 25 de novembro de 2026.

Os interesados que estén lexitimados según o disposto no artigo 170.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, citado e enumerados no número 2 de dito artigo 170, poderán presentar reclamacións con suxeición ós seguintes trámites:

a) Prazo de exposición e admisión de reclamacións: Quince días hábiles a partir do seguinte á data de inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

b) Oficina de presentación: Rexistro Xeral.

c) Órgano ante o que se reclama: Concello Pleno.

Faise constar expresamente que en caso de non presentarse reclamacións, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado, sen necesidade de novo acordo plenario.

Navia de Suarna, 25 de novembro de 2026.- O alcalde, José Fernández Fernández.

R. 3265

PANTÓN

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno desta Entidade, de data 26 de Novembro de 2026, o Orzamento Xeral, para o exercicio económico 2027 con arranxo ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica desta Entidade [http://panton.sedelectronica.gal].

De conformidade co acordo adoptado o Orzamento considerarase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

Pantón, 26 de novembro de 2026.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3286

PARADELA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORZAMENTO 2027

Aprobado inicialmente, polo Pleno da Corporación, en sesión ordinaria celebrada o día 26 de novembro de 2026, o Proxecto de Orzamento Xeral, as bases de execución, o anexo de inversións e cadros de financiamento e o cadro de persoal para o exercicio 2027, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do R.D. lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora de Facendas Locais e disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría do Concello, polo prazo de 15 días hábiles, que se contarán dende o seguinte ao da inserción do presente edicto no B.O.P., co fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións e suxestións que se consideren pertinentes.

De conformidade co acordo adoptado, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

Paradela, 26 de novembro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, D.ª María Montserrat Mulet Sar.

R. 3287

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 13/11/2026**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **OUTUBRO** de 2026, polo importe de **3.321,60€.**

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

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

R. 3237

PORTOMARÍN

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto nos artigos 58.1 da Lei 20/2011, de 21 de xullo, de Rexistro Civil e 51 do Código Civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de Portomarin en data 24 de Novembro de 2026 adoptou un Decreto que di:

1.- Delegar no concelleiro don Sergio Vázquez González , con DNI número ***5273** a celebración do matrimonio civil entre dona Estefania Triano Palomo, e don Guillermo Rodriguez Carro, a celebrar o día 04 de Decembro de 2026 no Concello de Portomarín

2.- Ordenar a publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do previsto no artigo 44.2º do Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Portomarín, 25 de novembro de 2026.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3266

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón do servicio de axuda no fogar na modalidade básica e modalidade de dependencia. OUTUBRO 2026

Por Decreto desta Alcaldía de data **6 de novembro 2026**, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

- **SERVIXO DE AXUDA NO FOGAR NA MODALIDADE BASICA** por importe de **3.932,40 Euros**
- **SERVIXO DE AXUDA NO FOGAR NA MODALIDADE DE DEPENDENCIA** por importe de **5.803,83 Euros**

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase, así mesmo, o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria abranguerá dende o **20 de novembro ata o 21 de decembro de 2026** ao abeiro do establecido no artigo 62 da Lei 58/2003, de 17 de xaneiro, Xeral Tributaria

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14.2 apartado 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 desta Xurisdición.

A presente publicación, de Edito de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribadeo, 10 de novembro de 2026.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3238

Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón dos posto fixo da praza de abastos. OUTUBRO 2026

Por Decreto desta Alcaldía de data **13 de novembro 2026**, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

- **POSTOS FIXOS PRAZA DE ABASTOS** por importe de **779,67 Euros**

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase, así mesmo, o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria abranguerá dende o **19 de novembro ata o 19 de xaneiro de 2027** ao abeiro do establecido no artigo 62 da Lei 58/2003, de 17 de xaneiro, Xeral Tributaria

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14.2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

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 desta Xurisdición.

A presente publicación, de Edito de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribadeo, 15 de novembro de 2026.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3244

A RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 169 do R.D. Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, exponse ó público que o Pleno do Concello, en sesión extraordinaria celebrada o 24 de novembro de 2026, aprobou inicialmente o orzamento consolidado para o exercizo económico 2027, o cadro de persoal e a relación de postos de traballo para o referido exercizo do Concello e da Fundación municipal "TerrEo".

Por prazo de 15 días os interesados poderán presentar reclamacións ante o Pleno; se durante o dito prazo non se presentase ningunha, considerarase definitivamente aprobado.

A Ribeira de Piquín, 25 de novembro de 2026.- O alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3267

TRABADA

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía número 2026-0456, do 19 de novembro de 2026, aprobáronse as bases e a convocatoria para a constitución dunha **bolsa de emprego de oficial de servizos múltiples-maquinista condutor/a** do Concello de Trabada, mediante o sistema de concurso-oposición.

O prazo de presentación de solicitudes será de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases reguladoras e os modelos de solicitude estarán á disposición das persoas interesadas na sede electrónica do Concello de Trabada (https://trabada.sedelectronica.gal) e no taboleiro de anuncios municipal.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Trabada, 20 de novembro de 2026.- O alcalde, Sr. Rubén García Freije.

R. 3239

VIVEIRO

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da corporación, en sesión extraordinaria celebrada o 25 de novembro de 2026, o Orzamento Xeral do Concello de Viveiro para o ano 2027, así como a plantilla de persoal, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, e disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles que empezarán a contar dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que durante o mesmo se podan formular reclamacións tal e como dispón o artigo 170 do mesmo texto normativo.

Viveiro, 25 de novembro de 2026.- A alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 3268

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da corporación, en sesión extraordinaria celebrada o 25 de novembro de 2026, o expediente de modificación do orzamento 2026, na modalidade de suplemento de crédito, en cumprimento do disposto no artigo 38 do RD 500/1990 e por remisión o artigo 169 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, e disposicións concordantes, exponse ó público na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles que empezarán a contar dende o día seguinte ó da

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin que durante o mesmo se podan formular reclamacións tal e como dispón o artigo 170 do mismo texto normativo.

Viveiro, 25 de novembro de 2026.- A alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 3269

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) – XOVE

Anuncio

EXTRACTO DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2026-1656 DO 23 DE NOVEMBRO DE 2026 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DAS AXUDAS PARA O VACIADO DE FOSAS SÉPTICAS OU OUTROS SISTEMAS INDIVIDUAIS DE XESTIÓN DE AUGAS RESIDUAIS

BDNS (Identif.): 944025

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/944025)

Primeira. Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarias destas axudas as persoas físicas maiores de idade titulares de inmobles residenciais ou de establecementos de aloxamento turístico e de restauración suxeitos á normativa galega de turismo en vigor sitos no termo municipal do Concello de Xove en entornos sen rede de sumidoiros municipal que estea provistos de fosas sépticas ou outros sistemas individuais de xestión de augas residuais.

Segunda. Obxecto

As presentes axudas irán destinadas a potenciar a debida xestión dos residuos xerados nas fosas sépticas ou otros sistemas individuais de xestión de augas residuais sitos en contornas sen rede de sumidoiros municipal.

Terceira. Bases reguladoras

As bases reguladoras da subvención obxecto desta convocatoria foron aprobadas a través da Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove mediante acordo do Pleno de data 21 de abril de 2025, e publicadas no Boletín Oficial da Provincia número 136 de 16 de xuño de 2025, podendo consultarse na Sede Electrónica a través do seguinte enlace: https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/

Cuarta. Contía

A contía máxima destinada ás presentes axudas é de 5.000,00 € (partida 160.489 do Estado de Gastos do Orzamento Municipal).

Ao tratarse dun procedemento administrativo que non leva aparellado o esgotamento do crédito nun só acto de concesión senón que a súa disposición se realiza en actos sucesivos, e tal e como dispón o artigo 31.4 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, no momento do esgotamento da partida orzamentaria non poderán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar nel, salvo que se recorra a unha nova convocatoria, da forma establecida no artigo 31.2 da Lei anterior.

Exceptúase o requisito de fixar unha orde de prelación entre as solicitudes presentadas non sendo necesario polo tanto a comparación entre as mesmas, co límite do crédito orzamentario existente nesta convocatoria.

La cuantía máxima de cada persoa beneficiaria será de 200 euros.

Quinta. Requisitos dos solicitantes

- Ser persoas físicas maiores de idade

- Ser titulares de inmobles residenciais sitos no termo municipal do Concello de Xove en contornas sen rede de sumidoiros municipal que estean provistos de fosas sépticas ou outros sistemas individuais de xestión de augas residuais ou titulares de establecementos de aloxamento turístico e de restauración nos termos da normativa galega de turismo en vigor, que estean provistos de fosas sépticas ou outros sistemas individuais de xestión de augas residuais; en ambos casos, en contornas sen rede de sumidoiros municipal.

Sexta. Prazo de presentación das solicitudes

O prazo establecido para a presentación de solicitudes abarcará dende o 10 de decembro de 2026 ata o 10 de decembro de 2027.

A) Documentación a presentar: impreso oficial acompañado da documentación exixida na convocatoria.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

B) Lugar de presentación: Sede electrónica do Concello de Xove www.xove.gal, ou ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello, Camiño Real, s/n; 27870, Xove (Lugo)

Xove, 23 de novembro de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3245

Anuncio

EXTRACTO DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2026-1655 DO 23 DE NOVEMBRO DE 2026 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA E TRAMITACIÓN ANTICIPADA DAS AXUDAS A EXPLOTACIÓNS GANDEIRAS DE GANDO VACÚN DO CONCELLO DE XOVE PARA O EXERCICIO 2027

BDNS (Identif.): 944036

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/944036)

Primeiro. Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarios das axudas as persoas físicas ou xurídicas que consten como titulares da explotación gandeira e estean censados todos os seus membros (no caso de persoas xurídicas) no Concello de Xove e que a explotación se atope dentro do termo municipal. (CEA 27025...)

Segundo. Obxecto

O obxecto da presente convocatoria é compensar aos titulares de explotacións gandeiras de gando vacún sitas no concello por pérdidas derivadas da morte da reses correspondente ao exercicio de 2027.

Terceiro. Bases reguladoras

As bases reguladoras da subvención obxecto desta convocatoria foron aprobadas a través da Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove mediante acordo do Pleno de data 21 de abril de 2025, e publicadas no Boletín Oficial da Provincia número 136 de 16 de xuño de 2025, podendo consultarse na Sede Electrónica a través do seguinte enlace: https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/

Cuarto. Contía

A contía prevista para esta actuación na presente convocatoria é 17.000,00 euros con cargo á aplicación 412.479 do Estado de Gastos do Orzamento Municipal. A presente convocatoria suxéitase ao réxime de tramitación anticipada do gasto regulado no artigo 56 do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e no artigo 15 da Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove. Subordínase polo tanto a autorización do gasto ao crédito para o exercicio no que se autorice no orzamento 2027,

Ao tratarse de un procedemento administrativo que non leva aparellado o esgotamento do crédito nun só acto de concesión senón que a súa disposición se realiza en actos sucesivos, e tal e como dispón o artigo 31.4 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, no momento do esgotamento da partida orzamentaria asignada non poderán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar del, salvo que se recorra a un incremento do crédito orzamentario ou se recorra a unha nova convocatoria, do xeito establecido no artigo 31.2 da lei anterior.

Sempre e cando se reúnan os requisitos establecidos nas presente convocatoria, exceptúase o requisito de fixar unha orde de prelación entre as solicitudes presentadas non sendo necesario polo tanto a comparación entre as mesmas, co límite do crédito orzamentario existente para a convocatoria.

A axuda alcanzará como máximo un número de dez reses por explotación neste ano 2026, ou ata esgotar a partida orzamentaria, e varía en función da idade do animal de acordo co seguinte baremo:

IDADE	AXUDA €
Menos de 1 mes	120
Entre 1 e 6 meses	200
Entre 6 e 9 meses	300
Entre 9 meses e 2 anos	400
Entre 2 e 4 anos	500
Entre 4 e 7 anos	400
Entre 7 e 10 anos	300
Entre 10 e 14 anos	200
Máis de 14 anos	0

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Quinto. Requisitos dos solicitantes e do gando obxecto da axuda

O solicitante deberá estar ao corrente do pagamento dos tributos do Concello de Xove e a tal efecto a formulación de solicitude da axuda presupón a autorización para recadar a información que verifique o cumprimento de tal extremo.

Para ter dereito á subvención no que atinxe a gando comprado, deberá ter una estadía mínima de dous meses na explotación do solicitante.

Sexto. Prazo de presentación das solicitudes

Data límite de presentación de solicitudes:

O prazo establecido para a presentación de solicitudes será todo o exercicio 2027. As solicitudes deberán presentarse antes de que transcorran 2 meses dende a data da morte do animal obxecto de axuda.

Documentación a presentar: impreso oficial completo acompañado da documentación esixida na presente convocatoria.

Lugar de presentación: Sede electrónica do Concello de Xove www.xove.es, ou ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Xove. Camiño Real, s/n; 27880, Xove (Lugo)

Asímesmo, tamén poderán presentarse ditas instancias no rexistro e oficinas, de acordo co previsto no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de octubre, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xove, 23 de novembro de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3246

Anuncio

EXTRACTO DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2026-1621 DO 12 DE NOVEMBRO DE 2026 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DAS AXUDAS DE EMERXENCIA SOCIAL PARA O ANO 2027

BDNS (Identif.): 944049

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/944049)

Primeira. Beneficiarios.

Poderán solicitar unha axuda de emerxencia social, para sí ou para a unidade familiar, as persoas maiores de idade empadroadas e con residencia efectiva no Concello de Xove cunha antelación de seis meses ao feito causante da solicitude. Excepcionalmente, mediante informe social valorativo, poderán ser beneficiarios destas axudas aquelas persoas empadroadas e con residencia en Xove que se atopen nunha situación de urxencia social, aínda cando non cumpran o periodo mínimo de empadroamento establecido.

Na unidade familiar tan só unha persoa pode ter a condición de beneficiario, aínda que a axuda se outorgue en beneficio da unidade.

A estes efectos, enténdese por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e, no seu caso, os fillos e fillas menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos pais vivan independentes destes, e os fillos maiores de 18 anos cunha discapacidade superior ao 33% e os incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada ou os así declarados pola administración autonómica. Nos casos de separación legal ou cando non existira vínculo matrimonial, a unidade familiar estará formada polo pai ou nai e tódolos fillos e fillas que convivan con un ou outro e reúnan os requisitos descritos no Apartado Cuarto da Convocatoria.

Segunda. Obxecto

As presentes axudas irán destinadas a paliar situacións de emerxencia social, consideradas tales como as prestacións económicas de carácter non periódico destinadas a aquelas persoas cuxos recursos resultan insuficientes para facer fronte a gastos específicos de carácter ordinario ou extraordinario necesarios para previr, evitar ou paliar situacións de marxinación social.

Terceira. Bases reguladoras

As bases reguladoras da subvención obxecto desta convocatoria foron aprobadas a través da Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove mediante acordo do Pleno de data 21 de abril de 2025, e publicadas no Boletín Oficial da Provincia número 136 de 16 de xuño de 2025, podendo consultarse na Sede Electrónica a través do seguinte enlace: https://xove.sedelectronica.gal/transparency/676b7e81-659d-4cf9-9e3b-9b3918520218/

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Cuarta. Contía

5.1.- Tipos de axudas

1.- Situacións derivadas da falta de recursos económicos que impidan a cobertura das necesidades básicas:

a) Axudas paliativas de situacións de necesidade persoal tales como alimentación, roupa, vestido, axudas á escolarización, etc.

b) Axudas dirixidas ó mantemento da vida no propio domicilio (situacións carenciais que non se contemplen nos programas de axuda a domicilio ou de educación familiar), tales como adquisición de mobiliario ou electrodomésticos de primeira necesidade, reparacións urxentes, luz e auga corrente, creación de sanitarios, etc.

2.- Situacións imprevisibles de emerxencia que xeren un gasto especial, axudas de carácter puntual ás que os usuarios non podan facer fronte por carencia de recursos:

a) Desafiuzamentos

b) Incendios ou catástrofes naturais que afecten gravemente á vivenda

c) Accidentes de calquera tipo que afecten gravemente á economía familiar e que impliquen a realización de gastos de carácter extraordinario e urxente.

3.- Situacións especiais sobrevidas por causa do padecemento dunha enfermidade grave que implique traslados, tratamentos, axudas técnicas ou calquera outra necesidade que requira gastos adicionais de importancia, e que non estean cubertas na súa totalidade polo sistema público de saúde.

4.- Situacións que provoquen ou tendan a provocar a marxinación de persoas que as padecen (drogadicción, alcoholismo, persoas sen teito...)

5.- En ningún caso se concederá unha axuda de emerxencia social para o pagamento de obrigas tributarias, débedas coa Seguridade Social, multas ou taxas municipais así como gastos derivados de unha sentenza xudicial.

6.- Para o caso particular de transeúntes, poderán concederse axudas en especie consistentes en vales de comida por importe máximo de 15 euros con un tope máximo de tres vales anuais.

Igualmente, para o caso particular de persoas drogodependentes, poderán concederse axudas en especie consistentes no abono do billete de transporte para o traslado á Unidade Asistencial de Drogodependencia de Burela, condicionado á emisión de informe mensual de asistencia pola responsable da U.A.D.

5.2.- Contías

En todo caso, a determinación da contía económica concreta das axudas virá dada polas disponibilidades presupostarias existentes.

As contías a conceder non superarán o orzamento de gastos presentado polo solicitante de acordo co apartado Sétimo. Non obstante, terán os límites anuais que se especifican a continuación:

Alimentación, vestido e/ou enxoval doméstico: Tres meses consecutivos ou ben unha vez cada catro meses ao longo do ano, salvo Informe Técnico que xustifique outra necesidade.

Para as axudas de alimentación, según os membros da unidade económica de convivencia o tope máximo será de:

U.E.C. de 1 ou 2 membros: Ata un tope máximo de 600 euros anuais.

U.E.C. de 3 membros: Ata un tope máximo de 650 euros anuais.

U.E.C. de 4 membros: Ata un tope máximo de 700 euros anuais.

U.E.C. de 5 ou máis membros: Ata un tope máximo de 800 euros anuais.

Para as axudas de roupa, calzado e/ou menaxe doméstico, según os membros da unidade económica de convivencia, o tope máximo será de:

U.E.C. de 1 o 2 membros: Ata un tope máximo de 100 euros anuais.

U.E.C. de 3 membros: Ata un tope máximo de 150 euros anuais.

U.E.C. de 4 membros: Ata un tope máximo de 200 euros anuais.

U.E.C. de 5 o mais membros: Ata un tope máximo de 300 euros anuais.

Leite maternizada e/ou pañais: Seis meses consecutivos ata un tope máximo de 400 euros con informe médico xustificativo da necesidade da mesma.

Atención sanitaria: 3 meses consecutivos, ou ben unha vez cada catro meses ó longo do ano, salvo Informe Técnico que xustifique outra necesidade, ata un tope máximo de 600 euros e con informe médico xustificativo de que o medicamento/tratamento, elemento protésico e/ou axudas técnicas non se poida adquirir polo Sergas. No caso que sexa posible, a emerxencia social, cubrirá ata un máximo do 50% do costo.

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)

Gastos de vivenda:

Habitabilidade: O importe total en ningún caso excederá de 200 euros no prazo máximo de 1 ano.

Mantemento: O importe total en ningún caso excederá de 240 euros no prazo máximo de 1 ano.

Impago de subministro da vivenda: O importe total en ningún caso excederá de 150 euros no prazo máximo de 1 ano.

Actividades extraescolares:

Aquelas que se leven a cabo a través das ANPAS e outras entidades de carácter social e que teñan como obxetivo a integración: ata un máximo de 200 euros por unidade económica de convivencia por curso escolar.

Con carácter xeral, as axudas tramitaranse para atender un só concepto, e só con carácter excepcional motivado mediante informe da traballadora social poderán especificarse varios conceptos, en cuxo caso o importe máximo da axuda será o que corresponda á suma de ambos conceptos, sen que en ningún caso podan superarse as contías máximas determinadas para a anualidade correspondente.

A contía máxima destinada ás presentes axudas é de 7.000,00 € (partida 2311.480 do Estado de Gastos do Orzamento Municipal).

Quinta. Requisitos dos solicitantes

Os interesados na obtención destas axudas deberán formular a súa solicitude no modelo establecido ao efecto, acompañando a seguinte documentación:

- D.N.I. do solicitante

- Libro de Familia, senteza de separación ou divorcio ou no seu caso, certificado de rexistro de parellas de feito expedido pola Comunidade Autónoma.

- Certificado de Empadroamento

- Orzamento de Gastos para os que solicita a axuda (só naqueles casos que sexa posible)

- Certificación da conta bancaria á que se pode transferir, no seu caso, o importe da axuda

- Xustificantes de ingresos referidos a todos os membros da unidade económica de convivencia que serán os seguintes:

a) Declaración da renda correspondente ao último ano ou certificado de rendas expedido pola Delegación da Axencia Tributaria.

b) Nóminas actualizadas de todos membros da unidade económica de convivencia.

c) No caso de percibir una pensión de xubilación, viudedade, orfandade ou incapacidad, deberá presentarse xustificantes do Organismo correspondente.

d)No caso de percibir axudas públicas por calquera concepto, certificado ou xustificante ao respecto do organismo dende onde se conceda, no seu defecto achegar certificación negativa.

e) Calquera outro documento que acredite a carencia ou o nivel de ingresos da persoa ou da unidade familiar.

En caso de insuficiente xustificación documental da situación económica por resultar imposible dispor dela, requirirase ao solicitante que aporte unha declaración responsable na que se faga constar, no seu caso, a carencia absoluta de rendas familiares.

- Declaración responsable de non atoparse incurso en prohibición para obter a condición de beneficiario, no modelo que se facilitará ao efecto (artigo 13.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións)

- Declaración xurada de outras axudas solicitadas ou concedidas por outras administracións ou entes públicos ou privados para a mesma finalidade ou que teñan o carácter de axuda de emerxencia social.

- Para o caso particular e excepcional dos transeúntes a única documentación que deberán aportar será una fotocopia do N.I.F ou calquera outra documentación que acredite a súa identidade.

Sexta. Prazo de presentación das solicitudes

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Municipal do Concello ben de xeito presencial ou por calquera outro procedemento previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Poderán presentarse solicitudes durante todo o ano natural ata o límite máximo do crédito orzamentario.

Xove, 23 de novembro de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3247

Anuncio publicado en: Num BOP 274 año 2026 (28/11/2026 08:00:00)