



### AYUNTAMIENTOS

#### BARALLA

##### Anuncio

#### **Aprobación de la convocatoria y de las bases del proceso de selección para la contratación de 1 auxiliar administrativo al amparo del plan de la Deputacion de cooperación con los ayuntamientos - programa refuerzo del empleo 2024.- y de su convocatoria.**

Miguel González Piñeiro, Alcalde del Ayuntamiento de Baralla, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, expongo:

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de fecha 08/01/2024, se publicaron las BASES DEL PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, del cuál el Ayuntamiento de Baralla es beneficiario.

Dentro del Plan de Cooperación se prevé el programa de refuerzo del empleo. Esta línea va destinada a la contratación o nombramiento de refuerzo de efectivos para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, o para la implantación de nuevos servicios o actividades de conformidad con la normativa aplicable siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.

De conformidad con el artículo 11 de las bases, incardínase dentro del Plan Diputación el Programa de Refuerzo del Empleo a desarrollar por los ayuntamientos bajo los siguientes condiciones o requisitos generales:

- a) Las obras, servicios y actividades a ejecutar deberán ser prestados por los respectivos ayuntamientos, como entidades beneficiarias, en régimen de ejecución por la propia administración.
- b) Deberán favorecer en su ejecución o prestación la formación y las prácticas profesionales de las personas desempleadas que se van a contratar.
- c) Ser prestados o ejecutados en el territorio municipal.
- d) Responder la necesidades de personal urgentes e inaplazables, es decir, necesidades mínimas para el ejercicio de sus funciones o para el desempeño de sus competencias en términos razonables de eficacia y eficiencia.
- y) Que esas necesidades afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

De conformidad con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Baralla (BOP 6 de febrero de 2025), los servicios generales del Ayuntamiento están integrados por dos administrativos, un auxiliar administrativo y dos conserjes, así como por el Secretario-Interventor.

De esta dotación, actualmente los dos titulares de los puestos de administrativo están en situación de baja laboral temporal, motivo por el cuál existe una fuerte carga de trabajo para los restantes trabajadores.

Por otra parte, en los próximos meses se advierte un incremento sustancial de la carga de trabajo derivada, tanto del régimen de contratación y justificación de las inversiones con cargo al DUS5000, bien como consecuencia de la cobertura del puesto de Secretaría-Intervención en régimen de acumulación, el que conlleva que parte de las tareas de contenido administrativo que desempeñaba con regularidad el titular de este puesto, tengan que realizarse por el restante personal.

Esta necesidad urgente e inaplazable puede mitigarse temporalmente con la contratación de un auxiliar administrativo, que realice funciones de atención al público y de asistencia a los funcionarios en aquellas tareas a ellos reservadas.

Por tal motivo, concurren los supuestos previstos en la base 11º del Plan de Cooperación de la Diputación con los Ayuntamientos para el ejercicio 2024.

A la vista del anterior, con fecha de 4 de marzo de 2025, el Alcalde acordó **CONVOCAR** el proceso de selección de un trabajador, bajo la modalidad de contratación como personal laboral temporal por circunstancias de la producción de 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO para formar parte del área de Empleo, durante un período de SEIS (6) MESES la jornada parcial (20 horas semanales), vinculado al programa de Refuerzo del Empleo 2024 de la Excm. Diputación de Lugo, en los términos establecidos en las siguientes:

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS – PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.-**

**PRIMERA. Normas Generales.**

Visto el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de fecha 08/01/2024, en el cuál se publican las **BASES DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS**, del cuál el Ayuntamiento de Baralla es beneficiario.

Visto que el Pleno de la Diputación, en sesión común celebrada el 26/03/2024, aprobó el Plan Provincial Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

ES objeto de la presente convocatoria la contratación como personal laboral de 1 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO para formar parte del área de Empleo**, durante un período de **SEIS (6) MESES la jornada parcial (20 horas semanales)**, vinculado al programa de Refuerzo del Empleo 2024 de la Excm. Diputación de Lugo, cuyas características son:

- Nº de empleos: 1.
- Denominación: Auxiliar Administrativo – Programa Refuerzo del Empleo 2024.
- Régimen Jurídico: contrato laboral temporal por circunstancias de la producción.
- Clasificación: C2.
- Duración vínculo de servicio: 6 meses desde la formalización del contrato.
- Duración jornada: Jornada a tiempo parcial (20 horas semanales).
- Listado de empleo temporal para la plaza de “Auxiliar Administrativo”.
- Modalidad del listado: Específica.

El objetivo de este servicio es el de dar apoyo a la diversas áreas del ayuntamiento, en el cumplimiento de atención a los servicios mínimos establecidos por el artículo 26 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

Debido al elevado número de expedientes a tramitar en el área de Empleo, se prevé una acumulación de tareas importante.

Tratándose por lo tanto de labores administrativas no estructurales, sino que son producidas por una acumulación o exceso de tareas.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionarios de carrera.

En el no previsto en las presentes bases, resultará de aplicación lo TREBEP. Asimismo y en los aspectos no derogados expresamente y que no se opongan al dispuesto en el TREBEP, también será de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de él empleo público de Galicia.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Demás disposiciones aplicables.

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia:

a) Tener nacionalidad española. Con todo, se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

1. La población nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea podrá acceder, en idénticas condiciones que las personas de nacionalidad española, a la función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial y a los demás sectores de la función pública a los que, según el derecho comunitario, séxalles aplicable a libre circulación de trabajadoras y trabajadores.

2. La población nacional de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable a libre circulación de trabajadoras y trabajadores en los términos en que esta está definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Estar en posesión de la titulación de Y.S.El. o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las instancias para tomar parte en las pruebas selectivas.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Haber cumplido los 18 años de edad o tener la edad que la convocatoria establezca cómo mínima antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, y no exceder la edad establecida cómo máxima para el ingreso.

y) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que le puedan ser encomendadas, conforme al previsto reglamentariamente.

f) ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa.

g) Estar inscrito en la Oficina de Empleo en situación de desempleo o y mejora de empleo, que deberá acreditarse con certificación, informe o tarjeta de demandante de empleo actualizada de la oficina de empleo, asimismo vida laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud.

#### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para el puesto de trabajo que se opte, se dirigirán al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de la Baralla, según modelo del anexo I, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en algún de los lugares previstos en el

artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez **días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://baralla.sedelectronica.es/info.0>, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios (por motivos de la urgencia de la contratación); las solicitudes que se presenten a través de la Oficina de Correos deberán entregarse en un sobre abierto para ser sellada y datada por el funcionario de correos antes de ser certificada. En este caso los candidatos deberán enviar una copia de la solicitud mediante Fax al número (982 34 20 51) antes de las 14:00 horas del último día de presentación de instancias.

Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública.

Serán excluidas todas aquellas solicitudes que no habían remitido este avance al fax citado.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://baralla.sedelectronica.es/info.0>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- La titulación recogida para acceder a la plaza: Y.S.El. o equivalente.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Acreditación de Celga 3, curso de perfeccionamiento de gallego o estudios equivalentes. En caso contrario deberá someterse a una prueba práctica para acreditar el nivel exigido.
- Tarjeta de demandante de empleo y venida laboral actualizada dentro del plazo de presentación de instancias-
- Informe médico de no padecer enfermedad o defecto física que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la dicha Resolución que se publicará en la sede electrónica <https://baralla.sedelectronica.es/info.0> y en el tablero de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de un **día hábil** para subsanación de errores; en el mismo anuncio se hará constar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas.

Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal mediante anuncio en la sede electrónica <https://baralla.sedelectronica.es/info.0> y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará constituido por:

1 Presidente.

3 Vocales

1 Secretario.

El miembros del dicho tribunal serán designados por el alcalde – presidente de este ayuntamiento, atendiendo a anteriores criterios establecidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Procedimiento de Selección**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS):**

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 ejercicio con dos pruebas, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que se realizarán en el tiempo de 60 minutos el primero y 1 hora y treinta minutos el segundo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que fueran considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las fases será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos la primera prueba y 15 puntos la segunda, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la primera prueba y 7,5 puntos en la segunda.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMERA PRUEBA (hasta 20 puntos):** Prueba sobre actividades propias del cargo a desempeñar, que consistirá en un test de 40 preguntas sobre los temas siguientes:

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. A Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

**Tema 3.-** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

**Tema 4.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 5.-** La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

**Tema 6.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 7.-** La relación jurídico- administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y lo Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**Tema 8.-** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

**Tema 9.-** El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

**Tema 10.-** El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

**Tema 11.-** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

**Tema 12.-** Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**Tema 13.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 14.-** Atención al Público y Documentos Administrativos.

**Tema 15.-** Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje cómo medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

**Tema 16.-** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

**Tema 17.-** Concepto de informática y evolución histórica: esquema y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Base de datos. Correo electrónico.

#### **SEGUNDA PRUEBA (hasta 10 puntos):**

Prueba sobre actividades propias del cargo a desempeñar, consistentes en una o varias pruebas que podrán versar sobre:

- Redacción de un documento administrativo
- Resolución de un caso práctico.

#### **PRUEBA DE GALLEGO**

El artículo 35 de la Ley 2/2009, de 23 de julio, de modificación del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, establece "...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente ...".

En cumplimiento del señalado, los aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego, elegido por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de APTO.

Están exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer, en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el Celga 3, curso de iniciación o estudios equivalentes.

#### **FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 8 PUNTOS):**

Solo a los aspirantes que superaran la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente y que serán:

Méritos computables:

##### **a) Formación:**

Solo se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a lo que se aspira, excluidos los de informática, siempre que los cursos habían sido impartidos por una Administración Pública, un Centro Oficial de Información o una institución homologada para impartir formación profesional continua, hasta un máximo de 2 puntos y según el establecido en el siguiente baremo:

Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas: 0,40 puntos.

Por cada curso con duración igual o superior a 75 horas: 0,60 puntos.

Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas: 0,80 puntos.

Se aplicará a citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Acreditación: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título.

##### **b) Formación académica de carácter oficial superior o distinta a la exigida:**

Se valorará la formación académica de carácter oficial superior o distinta a la exigida y relacionada con las funciones del puesto a desempeñar. **Máximo 3 puntos** que se valorarán de la siguiente manera:

- Bachillerato o Formación Profesional 1º grado (Rama Administrativa). **1 punto.**
- Formación Profesional 2º grado (Rama Administrativa). **2 puntos.**

- Grado en Administración y Dirección de Empresas o titulación equivalente, como pueden ser: Grado en Derecho, Relaciones Laborales, etc. **3 puntos**.

Acreditación: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición del título. Solo se puntuará la titulación superior de todas las presentadas.

#### **c) Experiencia:**

Experiencia en tareas relacionadas con el puesto a desempeñar, se puntuará hasta un **máximo de 3 puntos**, de la siguiente manera:

- A 0,10 por cada mes de servicio como auxiliar administrativo o superior, con un máximo de 2 puntos (por servicios prestados a cualquier Administración Pública en puestos similares).
- A 0,08 por mes como auxiliar administrativo o superior, con un máximo de 2 puntos (por servicios prestados a cualquier Empresa Privada en puestos similares).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para la justificación de este apartado, los/las aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de los servicios prestados:

- En el caso de las Administraciones Públicas: Certificado de servicios prestados o copia compulsada del contrato de trabajo acompañados de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En el caso de trabajadores por cuenta ajena: a través de copia compulsada de contrato de trabajo e informe de vida laboral elaborado por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien de certificado de empresa siempre que quede acreditado de forma clara y expresa, la duración del contrato, trabajo desempeñado y jornada.-

#### **SÉPTIMA. Cualificación**

La cualificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y a obtenida en la fase de concurso.

#### **OCTAVA. Relación de aprobados. Presentación de documentos y formalización del contrato**

Una vez terminada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá pasar el número de plazas vacantes convocadas. La antedicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publique en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en caso de que no fueran presentados con anterioridad.

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

En caso de ser preciso se procederá al llamamiento de los candidatos que superaron el proceso selectivo pero que no fueron seleccionados, para cubrir bajas, vacaciones o cualquier otro tipo de incidencia.

La lista de candidatos aprobados y no seleccionados ordenados por orden de puntuación funcionará como bolsa de empleo.

#### **NOVENA. Incidencias**

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

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

Se publique esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://baralla.sedelectronica.es/info.0>, y en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I -MODELO DE SOLICITUD**

D/a ..... con D.N.I. nº .....  
 con dirección (para efectos de notificaciones) en la R/ .....  
 ..... nº ..... piso ..... C.Postal .....  
 Localidad ..... Municipio ..... Provincia .....  
 Teléfono ..... correo electrónico .....

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Baralla para la contratación laboral temporal a tiempo parcial (20 horas semanales) de 1 plazas de auxiliar administrativo

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todos los requisitos exigidos por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Baralla para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Que alego y acredito los siguientes méritos que se relacionan en el Anexo II/II, que se acerca con la presente solicitud.

Por lo expuesto **SOLICITO** ser admitido/a para participar en el referido procedimiento, presentando la documentación siguiente recogida en el apartado TERCERO de las bases

(TACHAR EL QUE PROCEDA)

- Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte
- Documentación acreditativa de los méritos
- Titulación para acceder a la plaza: Y.S.El. o equivalente
- Declaración jurada
- Acreditación Celga 3 o equivalente
- Tarjeta de demandante de empleo
- Vida laboral actualizada
- Informe médico

....., ..... de ..... de 2025

El/A solicitante,

Fdo. ....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARALLA**

*Los datos facilitados serán tratados en los ficheros de datos de los expedientes y procedimientos titularidad del AYUNTAMIENTO DE BARALLA para el ejercicio de las función y competencias atribuidas al AYUNTAMIENTO DE BARALLA en la legislación vigente. Los INTERESADOS podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, con las limitaciones establecidas legalmente, al tratarse de datos que obran en los expedientes y procedimientos que gestiona la Administración Pública Municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección Rúa Evaristo Correa Calderón 58, 27680, Baralla (Lugo).*



Y para que así conste, la así el presente digitalmente,

El Alcalde.

Baralla, 4 de marzo de 2025.- El Alcalde – Presidente, Miguel González Piñeiro.

R. 0597

### Anuncio

#### **Aprobación de las bases del proceso de selección para la contratación de 4 peones de obras públicas al amparo del plan de la Deputacion de cooperación con los ayuntamientos - programa refuerzo del empleo 2024.- y de su convocatoria.**

Miguel González Piñeiro, Alcalde del Ayuntamiento de Baralla, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, expongo:

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de fecha 08/01/2024, se publicaron las BASES DEL PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS, del cuál el Ayuntamiento de Baralla es beneficiario.

Dentro del Plan de Cooperación se prevé el programa de refuerzo del empleo. Esta línea va destinada a la contratación o nombramiento de refuerzo de efectivos para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, o para la implantación de nuevos servicios o actividades de conformidad con la normativa aplicable siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.

De conformidad con el artículo 11 de las bases, incardínase dentro del Plan Diputación el Programa de Refuerzo del Empleo a desarrollar por los ayuntamientos bajo los siguientes condiciones o requisitos generales:

- a) Las obras, servicios y actividades a ejecutar deberán ser prestados por los respectivos ayuntamientos, como entidades beneficiarias, en régimen de ejecución por la propia administración.
- b) Deberán favorecer en su ejecución o prestación la formación y las prácticas profesionales de las personas desempleadas que se van a contratar.
- c) Ser prestados o ejecutados en el territorio municipal.
- d) Responder la necesidades de personal urgentes e inaplazables, es decir , necesidades mínimas para el ejercicio de sus funciones o para el desempeño de sus competencias en términos razonables de eficacia y eficiencia.
- y) Que esas necesidades afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

A la vista del anterior, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** APROBAR las bases proceso de selección para la contratación de 4 peones de obras públicas al amparo del plan diputación de cooperación con los ayuntamientos - programa refuerzo del empleo 2024, que se recogen en el ANEXO.

**SEGUNDO.-** Convocar el proceso de selección, bajo la modalidad de contratación cómo personal laboral temporal por circunstancias de la producción, de 4 PEONES DE OBRAS PÚBLICAS para formar parte del área de Empleo, durante un período de SEIS (6) MESES la jornada parcial (25 horas semanales), vinculado al programa de Refuerzo del Empleo 2024 de la Excm. Diputación de Lugo, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

#### **ANEXO**

**BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 4 PEONES DE OBRAS PÚBLICAS, AL AMPARO DEL PROGRAMA “REFUERZO DEL EMPLEO” (PLAN DIPUTACIÓN DEL COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024)**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Constituye el objeto de la convocatoria, conforme al previsto en las Bases Reguladoras del Plan Diputación del Cooperación con los Ayuntamientos2024, la contratación con carácter temporal y jornada parcial (25 horas semanales) de CUATRO (4) PEONES DE OBRAS PÚBLICAS.

**SEGUNDA.- FUNCIONES Y MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

2.1-Las tareas que desarrollará el personal que se contrate al amparo de este programa, se encuadran en servicios públicos esenciales para acondicionamiento, mantenimiento de los servicios básicos municipales y obras de reparación en general, como :

- Labores de conservación del medio ambiente: tales como conservación de parques y jardines públicos, gestión de residuos urbanos, mantenimiento y reparación de alumbrado público.
- Tareas de apoyo para garantizar el abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- Trabajos de mejora y mantenimiento de la infraestructura viaria.
- Labores de salubridad pública en el que al cementerio y actividades funerarias se refiere.

2.2- La modalidad de los contratos laborales será de duración determinada regulada en el artículo 15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.3- La duración temporal de los contratos será de 6 meses.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir , en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

**a) Nacionalidad:**

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de algún de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) **Capacidad funcional:** no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las tareas del empleo a que se aspira.

Las personas que resulten seleccionadas acercarán antes de la firma del contrato, certificación médica o equivalente, acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) **Edad:** tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **Habilitación:** no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) **Titulación:** No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

f) ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el Ayuntamiento de Baralla, por lo que la situación de origen de los candidatos debe ser a de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa.

Para poder participar los candidatos deberán presentar la tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo para los casos anteriormente mencionados.

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

#### CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura cómo Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Baralla [www.concellobaralla.es](http://www.concellobaralla.es), dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Baralla.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original o copia compulsada:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.
- b) Declaración responsable, firmada por el/a aspirante, de no estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado/a de el servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que figura en estas bases cómo Anexo I.
- c) En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el/a aspirante, de no estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que los/las aspirantes aleguen para su valoración en el concurso. La falta de acreditación de los méritos alegados en la correspondiente instancia, determinará la imposibilidad de valoración de los mismos.
- e) Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.
- f) Tarjeta de demandante de empleo o de mejora de empleo.

4.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del ayuntamiento de Baralla.

Se podrán, asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se la solicitud se había presentado había sido del registro del Ayuntamiento de Baralla, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una comunicación al fax del ayuntamiento (982363221) o al correo electrónico [concellobaralla@concellobaralla.es](mailto:concellobaralla@concellobaralla.es) antes de la fecha de expiración del plazo, comunicando la presentación de la solicitud, con el sello de Correos o del registro correspondiente.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez días que contendrá:

- La lista provisional de admitidos y excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión.
- La designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución.
- La fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de oposición.

Esta resolución se publicará en el Tablero de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En el caso de no haber excluidos o de haberlos no presentar reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen algún de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimientos selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, un de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal y tendrá a siguiente composición:

Presidente/a: Un/una funcionario/a de carrera o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretaria: A de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral de una administración local designados por la alcaldía y pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se había garantizado su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entre ambos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad que los convoca, cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el visto bueno del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

**SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

**7.1) FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 10 puntos).**

Realización de un ejercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una será correcta, basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III/III, durante un período de 30 minutos. Tendrá carácter obligatorio y no será eliminatorio para los aspirantes.

Las respuestas correctas se valorarán cada una con 1 punto y las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

**7.2) FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 5 puntos).**

Finalizada la fase de oposición se procederá a la valoración de méritos de los aspirantes.

**a) Experiencia profesional ( máximo 3) puntos.**

- 0,25 puntos por cada mes completo trabajado en una administración local, como funcionario o como laboral, en puestos iguales o similares a lo que aspira.
- 0,15 puntos por cada mes completo trabajado en cualquier otra administración pública, como funcionario o laboral, en puestos iguales o similares a lo que aspira.
- 0,12 puntos por cada mes trabajado en la empresa privada, en puestos iguales o similares a lo que aspira.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán de forma proporcional a los prestados a jornada completa.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en las administraciones públicas, se acreditarán mediante informe de vida laboral acompañado de certificación expedida por la autoridad o funcionario competente, donde conste el tiempo de trabajo en la categoría a que se opta, o contratos de trabajo originales o compulsados,

Aquellos aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Baralla, únicamente tendrán que hacerlo constar y no tendrán que presentar la certificación, ni los contratos a que hace referencia este párrafo.

- Los servicios prestados en las empresas privadas, se acreditarán mediante informe de vida laboral acompañado de los documentos originales o copias compulsadas de los contratos acreditativos de la relación laboral del aspirante.

En todo caso, de los citados documentos deberá desprenderse las funciones y tareas realizadas.

b. Formación (máximo 2 puntos).

Se valorarán los títulos y cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública u organismos o institución dependientes de las administraciones públicas homologadas:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

No se habían valorado los cursos que no especifiquen el número de horas.

Se valorarán en todo caso los cursos sobre prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la entidad pública que lo impartió y/o financió, acreditativo de su realización.

El Tribunal valorará en su conjunto y por una sola vez, los cursos que sean de naturaleza análoga y contenido curricular similar. El mismo curso realizado en más de una ocasión solo será valorado una vez, valorándose el de mayor duración.

Los servicios prestados y cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados.

El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado por los aspirantes en la documentación presentada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ningún para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella.

**OCTAVA.- CUALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La puntuación total de cada aspirante en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en la fase del concurso y en la fase de la oposición.

En caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición.

De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero, segundo y tercero apartado, sucesivamente, de la fase del concurso. Se persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará, en el Tablero de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, la relación de los candidatos, por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la puntuación alcanzada en cada una de las fases del proceso selectivo y elevará al Alcalde a propuesta de los candidatos por su orden de prelación a los efectos de la provisión del puesto.

Se concederá un plazo de 2 días hábiles, a contar desde la publicación para la presentación de reclamaciones.

No obstante, para el caso de que se produzca la renuncia de los aspirantes seleccionados, con anterioridad o después de celebrar el correspondiente contrato laboral, así como para la cobertura de posibles bajas, relevos, etc, el órgano de selección elaborará una lista de reserva, por orden de puntuación, con el fin de asegurar la cobertura del puesto.

**NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Los candidatos propuestos para ser contratados deberán acercar en el plazo de cinco (5) días naturales, a siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

- Certificación médica en la que se haga constar expresamente que el aspirante reúne la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al día de final del plazo de presentación de instancias, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que acerque a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

**DECIMA. RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

A la vista de la propuesta del Tribunal Calificador y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para el contrato, el Alcalde-Presidente resolverá el procedimiento selectivo y procederá a la formalización de los contratos laborales temporales a tiempo parcial, según el previsto en la legislación laboral aplicable.

**DECIMO PRIMERA.-INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

- Bases reguladoras del Plan Diputación del Cooperación con los Concellos2024.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.
- Ley 10/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su publicación, o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado del contencioso-administrativo de Lugo en el plazo de dos meses a contar desde la publicación.

**ANEXO I -MODELO DE SOLICITUD**

D/a ..... con D.N.I. nº .....  
 con dirección (para efectos de notificaciones) en la C/ .....  
 ..... nº ..... piso ..... C.Postal .....  
 Localidad ..... Municipio ..... Provincia .....  
 Teléfono ..... correo electrónico .....

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Baralla para la contratación laboral temporal a tiempo parcial (25 horas semanales) de 4 plazas de PEONES OBRAS PÚBLICAS

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todos los requisitos exigidos por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Baralla para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Que alego y acredito los siguientes méritos que se relacionan en el Anexo II/II, que se acerca con la presente solicitud.

Por lo expuesto **SOLICITO** ser admitido/a para participar en el referido procedimiento, presentando la documentación siguiente:

(TACHAR EL QUE PROCEDA)

- Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Fotocopia de la Tarjeta de demandante de empleo
- Fotocopia del carné de conducir

....., ..... de ..... de 2025

El/A solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARALLA

*Los datos facilitados serán tratados en los ficheros de datos de los expedientes y procedimientos titularidad del AYUNTAMIENTO DE BARALLA para el ejercicio de las función y competencias atribuidas al AYUNTAMIENTO DE BARALLA en la legislación vigente. Los INTERESADOS podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, con las limitaciones establecidas legalmente, al tratarse de datos que obran en los expedientes y procedimientos que gestiona la Administración Pública Municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección Rúa Evaristo Correa Calderón 58, 27680, Baralla (Lugo).*



**ANEXO III.-TEMARIO****Tema 1**

Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el servicio de limpieza viaria y desbroce de caminos públicos.

**Tema 2**

Señalización vial en trabajos de desbroce de cunetas.

**Tema 3**

Seguridad y salud en los trabajos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios al accidentado.

**Tema 4**

Maquinaria, útiles y herramientas del peón de obras.

**Tema 5**

Ayuntamiento de Baralla. Situación Geográfica, parroquias, barrios y vías de comunicación, turismo y patrimonio.

Y para que así conste, la así el presente digitalmente,

El Alcalde.

Baralla, 4 de marzo de 2025.- El Alcalde – Presidente, Miguel González Piñeiro.

R. 0598

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 17 de febrero del 2025 se aprobaron las bases de la convocatoria indicada.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve a dos o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de DIEZ (10) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se las instancias no son presentadas en el registro del Ayuntamiento los aspirantes deberán comunicarlo el mismo día de la presentación al correo electrónico [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com).

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 18 de febrero de 2025.- A 1ª Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0599

**SARRIA***Anuncio*

El día 27/02/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0298, aprobó la convocatoria y bases del premio “Fiz Vergara Vilariño 2025” con el siguiente contenido:

**Premio de Poesía “FIZ VERGARA VILARIÑO 2025”**

1. El Ayuntamiento de Sarria con la colaboración de la Agrupación Cultural Erguidos convocan el XXV Premio de Poesía Fiz Vergara Vilariño 2025.
2. Las obras presentadas deben estar escrituras en lengua gallega. La elección ortográfica de cada obra presentada no será objeto de valoración por parte del jurado.
3. La extensión mínima será de 500 versos. Los originales deberán ser inéditos y no premiados en ningún otro certamen.
4. Los trabajos se presentarán por cuadruplicado en ejemplares separados, grapados o encuadernados, en tamaño DICEN A4 escritos por una sola cara. Se acompañarán de un sobre cerrado en el que conste el título o léemela de la obra en el exterior, conteniendo en el interior el nombre y apellidos de la autora o autor, fotocopia del documento de identidad, dirección, teléfono y correo electrónico. Se enviarán por correo certificado a :

#### **XXV PREMIO DE POESÍA FIZ VERGARA VILARIÑO,**

**Ayuntamiento de Sarria , calle Mayor 14, 27600 Sarria.**

El plazo para su presentación será de 60 días naturales desde el día siguiente la publicación en el BOP de Lugo.

5. Se establece un único premio indivisible dotado con 6.000 euros, sujeto a la normativa fiscal vigente. El jurado podrá dejar desierto el premio se considera que las obras presentadas no alcanzan una mínima calidad.
6. El jurado estará compuesto por personas de prestigio en el mundo de la creación o la crítica literaria. Actuarán como Secretaria la Presidenta de la Agrupación Cultural Erguidas y como Presidenta la Concejala de Cultura de Sarria, las dos con voz y sin voto. La decisión del jurado será inapelable y será dada a conocer antes de 28 de noviembre de 2025.
7. La obra premiada será propiedad de su autor o autora, excepto la primera edición que será publicada por el Editorial Gusanillo Mayor. En posteriores ediciones se hará constar la condición de Premiada en el "XXV PREMIO DE POESÍA FIZ VERGARA VILARIÑO".
8. Los originales no premiados no serán devueltos y serán destruidos. Luego de hecho público el dictamen la organización podrá abrir las plicas de las obras no premiadas para promover las siguientes ediciones del premio, excepto indicación del contrario en el exterior del sobre. No se mantendrá correspondencia con los autores y autoras.
9. La interpretación de estas bases le corresponde al jurado. La participación en el certamen implica su aceptación.

Sarria, 5 de marzo de 2025.- El Alcalde, Claudio Melquíades Garrido Martínez.

R. 0600

**VIVEIRO**

*Anuncio*

D<sup>a</sup>. MARÍA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Primero.- Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes 10 de septiembre 2021 N.º 209, se publicó la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 07 de septiembre de 2021, por las que se inició el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT administrativo (SX6.2/035) en la Escala Administración General, Subescala Administración, publicándose extracto de la convocatoria de ese proceso en el Diario Oficial de Galicia del jueves 23 de septiembre de 2021 N.º 184, y en el Boletín Oficial del Estado del jueves 07 de octubre de 2021 N.º 240.

Resultando que en el antedicho proceso se contemplaba la creación de una lista de reserva (lista de empleo).

Teniendo en cuenta a propuesta del Tribunal fecha 23 de marzo de 2022, en relación con el proceso selectivo referido, en la que literalmente dice: "(...)

*Aceptar a propuesta del Tribunal como lista de reserva (lista de empleo), al amparo de la base 14 de las Bases generales y específicas de la convocatoria, siendo la lista de empleo a siguiente:*

<b>CÓDIGO PRIMERA PRUEBA</b>	<b>CÓDIGO SEGUNDA PRUEBA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>Puntuación primera prueba</b>	<b>Puntuación segunda prueba</b>	<b>Puntuación total</b>
104	19	González Fernández Natalia	6,625	7,55	14,175
109	5	Vázquez Montes Tamara	7,25	6,6	13,85
130	6	Funqueiriño Pazos José Luis	7,375	5,9	13,275
129	24	Torre Mahía Lidia	7,375	5,45	12,825

Vista la Resolución de Alcaldía en fecha 12 de abril de 2024, relativo a modificación de la antedicha lista de empleo al amparo de la base 16 de las Bases generales y específicas de la convocatoria, siendo la lista de empleo a siguiente:

<b>CÓDIGO PRIMERA PRUEBA</b>	<b>CÓDIGO SEGUNDA PRUEBA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>Puntuación primera prueba</b>	<b>Puntuación segunda prueba</b>	<b>Puntuación total</b>
104	19	González Fernández Natalia	6,625	7,55	14,175
130	6	Funqueiriño Pazos José Luis	7,375	5,9	13,275
129	24	Torre Mahía Lidia	7,375	5,45	12,825
109	5	Vázquez Montes Tamara	7,25	6,6	13,85

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022 en la que se habilita de forma excepcional atendiendo a las necesidades urgentes e inaplazables la lista de empleo del proceso selectivo de acumulación de tareas realizado en el expte. 739/2020.

Vista a Propuesta del Tribunal del referido proceso selectivo de acumulación de tareas, de fecha 09 de diciembre de 2020, en la que se establece a siguiente lista de empleo:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
QUELLE ARAMBURU MARIA PALOMA	79,70
DORADO FERNANDEZ RUTH	76,60
POR EI CASABELLA IRIA	74,50
SIXTO PERNAS MARIA FE	66,60
GOMEZ MARTINEZ MARTINA	57,50
SUAREZ EXPOSITO IGNACIO RAMON	56,50
ANTUÑA CARBALLES MARIA ROSA	53,00
VAZQUEZ SALINAS PABLO PEDRO	53,00
BLANCO SEILAN ELIAS	52,80
BRAÑA SEJO NOEMI	51,50
LOPEZ PICOS YOLANDA	49,30
FERNANDEZ GOMEZ MIRIAM	48,00
BELLAS MOURIÑO MARIA SOLEDAD	46,20
SUAREZ GARCIA GENMA	45,80
ARRIBAS CASADIEGO MAGDELIS	45,00
FERNANDEZ BARRO UXIA	40,00

GOMEZ PAZ REBECA	39,30
SANCHEZ GARCIA VANESA	38,30
ALONSO DOMINGUEZ MIRIAM	33,30
DIAZ MEJUTO MARIA OLIVA	31,40
RODRIGUEZ PARDO CRISTINA	30,00

Vista la Resolución de Alcaldía en fecha 12 de abril de 2024, relativo a modificación de la antedicha lista de empleo al amparo de la base 16 de las Bases generales y específicas de la convocatoria, siendo la lista de empleo a siguiente:

Apellidos y nombre	Orden final
Lamelas Fra Alejandra	1º
Pita Leonardo Iris	2º
Quelle Aramburo María Paloma	3º
Dorado Fernández Ruth	4º
Por el Casabella Iria	5º
Sixto Pernas María Fe	6º
Gómez Martínez Martina	7º
Antuña Carballes María Rosa	8º
Vázquez Salinas Pablo Pedro	9º
Blanco Soilan Elías	10º
López Picos Yolanda	11º
Fernández Gómez Miriam	12º
Bellas Mouriño María Soledad	13º
Súarez García Genma	14º
Arribas Casadiego Magdelis Yuribeth	15º
Fernández Barro Uxia	16º
Gómez Paz Rebeca	17º
Sánchez García Vanesa	18º
Alonso Domínguez Miriam	19º
Díaz Mejuto María Oliva	20º
Rodríguez Pardo Cristina	21º
Braña Seijo Noemi	22º

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, publicándose extracto de las convocatorias en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241 y en el

Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, entre las que se encuentran quince plazas de “ADMINISTRATIVO/A”, estableciendo la constitución, también, de una lista de empleo.

Teniendo en cuenta a propuesta del Tribunal fecha 17 de octubre de 2024, en la que literalmente dice:“(…)D) **ORDEN DE ASPIRANTES NO SELECCIONADOS (Base General 14.2)**

A la vista del establecido en la Base General 13.1, resolución de los empates, y teniendo en cuenta los resultados de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que obtuvieron la misma puntuación total de 21,440 puntos y aplicando los criterios en caso de empate que en este caso sería el 5º, teniendo en cuenta los resultados de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que obtuvieron la misma puntuación total de 20,840 puntos y aplicando los criterios en caso de empate que en este caso sería el 3º, teniendo en cuenta los resultados de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que obtuvieron la misma puntuación total de 20,000 puntos y aplicando los criterios en caso de empate que en este caso sería el 5º, teniendo en cuenta los resultados de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que obtuvieron la misma puntuación total de 0,500 puntos y aplicando los criterios en caso de empate que en este caso sería el 5º, asimismo teniendo en cuenta los resultados de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que obtuvieron la misma puntuación total de 0 puntos y aplicando los criterios en caso de empate que en este caso sería el 5º.

A la vista del establecido en la Base General 14.3 el Tribunal, por unanimidad propone establecer a siguiente orden de aspirantes presentados y baremados que no resultaron seleccionados, para su incorporación en una lista de empleo con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, a los efectos del dispuesto en el artículo 61.8 del TREBEP, para los supuestos de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión o contratación, renuncia o falta de acreditación de los requisitos y condiciones exigidas, según se establece en las presentes bases.

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTUACIÓN
1	YAÑEZ DE ÉL RÍO NATALIA	46,880
2	PRIETO GONZÁLEZ MARÍA ANTONIA	42,320
3	ALONSO NUEVO MARÍA	30,440
4	GARCIA LIZ ELISA	30,000
5	GONZÁLEZ VECÍN BEATRIZ	28,480
6	RAMOS SIABA MARÍA MAGDALENA	28,120
7	LÓPEZ TEIJEIRO ZITA	27,280
8	FANEGO CANDIA LUCÍA	27,140
9	VALIELA ÁLVAREZ MARÍA	26,720
10	FIGUEIRAS FIGUEROA FRANCISCO JAVIER	25,040
11	RONCO LLANDERROZAS GLORIA	24,760
12	PERNAS VIGO MARÍA RITA	23,600
13	DORADO FERNÁNDEZ RUTH MÓNICA	22,760
14	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ NATALIA	22,700
15	MARTÍNEZ RONCO INÉS	22,320
16	SIXTO PERNAS MARÍA FE	22,300
17	CARRODEGUAS TRASANCOS ANA BELÉN	22,100
18	FUNGUEIRIÑO PAZOS JOSE LUIS	21,980
19	PÉREZ SANTOS MARÍA	21,800
20	BAÑO COUCEIRO SONIA	21,440

21	REGO MARTÍNEZ VANESA	21,440
22	QUELLE ARAMBURO MARÍA PALOMA	21,289
23	PEÑA VARGAS ANABEL	20,840
24	FEAL JIMENEZ NOELA	20,840
25	MÉNDEZ SALADO ANTONIO	20,720
26	ALONSO AMIEIRO RAMONA	20,000
27	ARRIBAS CASADIEGO MAGDELIS	20,000
28	BARCON BÉN VERÓNICA	20,000
29	CALVO TORQUEMADA EVA MARÍA	20,000
30	CUPEIRO COTARELO NURIA	20,000
31	DÍAZ TORRÓN CRISTINA	20,000
32	HIERRO RIVERA FÁTIMA	20,000
33	GARCÍA BARRO MARIA VITA	20,000
34	GARCIA RODRIGUEZ MARÍA TERESA	20,000
35	MURÚA LORENZO MARÍA	20,000
36	PAZ PEREIRA BIBIANA	20,000
37	PEREIRA CAMBEIRO FRANCISCO JAVIER	20,000
38	PÉREZ MARTÍNEZ MARÍA GUADALUPE	20,000
39	PERNAS QUIROGA MARTA	20,000
40	RANDO GARCÍA MARÍA DE ÉL CAMINO	20,000
41	RELLO LÓPEZ OSCAR	20,000
42	RODRÍGUEZ CABAÑAS MIGUEL	20,000
43	RODRÍGUEZ PÉREZ VERÓNICA	20,000
44	RODRÍGUEZ VILLARES ESTEFANIA	20,000
45	SALADO SANFIZ ALBERTO	20,000
46	SÁNCHEZ PERNAS BEGOÑA	20,000
47	TEIJEIRO MURIAS MARÍA ISABEL	20,000
48	TORRE MAHÍA LÍDIA	20,000
49	MERA RAMIL ROCIO	18,327
50	PAZ FERNÁNDEZ LIA	18,243
51	CORNADO RODRÍGUEZ LUCÍA	17,077
52	ESQUERDEIRO CABARCOS LUCÍA	16,630
53	LOZANO LÓPEZ LAURA	15,827
54	DÍAZ LÓPEZ EVA	13,329
55	TRASANCOS SOTO MARTA MARÍA	12,977

56	FRAGA PEDREIRA DAVID	12,959
57	LÓPEZ OTERO JOSÉ ANTONIO	12,245
58	EXPÓSITO YAÑEZ MARÍA LUISA	10,996
59	YAÑEZ MARTINEZ NAZARET	7,840
60	FERNÁNDEZ GARCÍA PAULA MARÍA	7,164
61	CASTRO VILLANUEVA MANUEL	6,498
62	EXPOSITO CAO MONTSERRAT	5,810
63	OTERO ABAD XIANA	4,998
64	RODRÍGUEZ BALTAR MARÍA ALMUDENA	3,920
65	GONZÁLEZ CASAL LAURA	1,610
66	CHAO PARAPAR MAIKEL	1,500
67	MÉNDEZ RODRÍGUEZ ALICIA ISABEL	1,000
68	CHAO RAMOS ANDREA	0,750
69	MARTÍN LESTEGAS ISABEL	0,500
70	SEIJO GONZÁLEZ MARÍA JOSÉ	0,500
71	ALVAREZ TRASANCOS ERIKA	0,000
72	ALVÁREZ TRASANCOS SONIA	0,000
73	BLANCO CANOURA SARAY	0,000
74	LOPEZ RIVEIRA CLAUDIA	0,000
75	MARTÍNEZ VARELA MARÍA JOSEFA	0,000
76	NOVOA MARTÍNEZ ELIAS	0,000
77	RODRÍGUEZ TEIJEIRO DANIEL	0,000
78	SAN ISIDRO VÁZQUEZ MARTA	0,000

*El Tribunal eleva esta propuesta a la Alcaldía, en su caso, para su Resolución de aprobación y publicación en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), en el tablero de anuncios digital de la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia...*

Teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del Tribunal cómo lista de empleo de fecha 18 de octubre de 2024 (publicada en el BOP de Lugo nº 250 de 29 de octubre de 2024).

Resultando que en este momento el Ayuntamiento se encuentra con varias listas de empleo diferentes para la cobertura temporal de plazas de "ADMINISTRATIVO/A", sin que conste determinada una prelación entre ellas.

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Derogar y dejar sin efecto la lista de empleo de personal en la que se habilita de forma excepcional atendiendo a las necesidades urgentes e inaplazables la lista de empleo del proceso selectivo para la selección de personal, con carácter temporal, en la modalidad de funcionario interino de dos administrativos por acumulación de tareas realizado en el expte. 739/2020.

**SEGUNDO.-** Decretar, por orden de prelación, la aplicación a partir de la fecha de la presente resolución, **en primero lugar** de la lista de empleo derivada del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria de los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de quince plazas de "ADMINISTRATIVO/A" funcionario de carrera. **En segundo lugar** se aplicará la

lista de empleo derivada del proceso selectivo de “ADMINISTRATIVO/A” (SX6.2/035) conforme a la Resolución de Alcaldía, de fecha 12 de abril de 2024, relativo a modificación de la lista de empleo al amparo de la base 16 de las Bases generales y específicas por las que se inicia el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT Administrativo (SX6.2/035) en la escala administración general, subescala administración (publicadas en el BOP de Lugo de 10 de septiembre 2021 N.º 209).

Esta prelación actuará de forma inversa para el caso de la cobertura de la vacante de la concreta plaza de “ADMINISTRATIVO/A” **correspondiente al puesto SX6.2/035**, con prelación en primero lugar de la lista de empleo constituida en el proceso selectivo correspondiente a esa concreta plaza.

**TERCERO.-** Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 24 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, la Secretaria General, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 0557

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – CASTROVERDE

#### Anuncio

CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS EJERCICIO 2025

BDNS (Identif.): 818024

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/818024>)

**BASES ESPECÍFICAS POR Las QUE SE REGULA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS EJERCICIO 2025.**

**PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD DE La SUBVENCIÓN**

Estas bases tienen por objeto establecer los criterios y los procedimientos para la concesión de subvenciones municipales dirigidas a la promoción del asociacionismo en el Ayuntamiento de Castroverde, y a la promoción de las tradiciones y los valores culturales propios de Castroverde, así como el apoyo y promoción del deporte en el Ayuntamiento, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, libre concurrencia, no discriminación e igualdad, para la prestación de servicios y la realización de actividades que complementen o suplan a las atribuidas a la competencia municipal; o que, en general contribuyan al fomento de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio.

Los fines indicados anteriormente se efectuarán de conformidad con la normativa aplicable especialmente prevista en los artículos: 25 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; 294 de la ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local; 40.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales; y 23 y siguientes del reglamento de servicios de las corporaciones locales, ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, en cuanto no se oponga a esta última; Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia; y el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley general de Subvenciones. Asimismo serán de aplicación la ordenanza general de subvención aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 28 de enero de 2010, publicada en el BOP nº 80, de 10 de abril de 2010, y las Bases de ejecución del presupuesto municipal.

**SEGUNDA.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES**

El Ayuntamiento, por medio de los procedimientos previstos en esta ordenanza, podrá conceder subvenciones en las siguientes áreas:

- a) Cultura: teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, encuentros y otras actividades.
- b) Música: espectáculos de los diversos estilos musicales y, preferentemente, los programas de formación práctica musical.

- c) Deportes: gastos derivados de participación en competiciones oficiales; también podrán ser objeto de subvención los eventos deportivos especiales.
- d) Educación: serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación.
- y) Juventud: fomento e implantación del asociacionismo.
- f) Tercera edad: actividades de fomento e implantación del asociacionismo en el sector.
- g) Turismo social: aquellas actividades turísticas con un marcado objeto cultural.
- h) Medio ambiente: cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.

#### TERCERA.- BENEFICIARIOS. REQUISITOS

Podrán solicitar estas subvenciones las personas físicas, agrupaciones de personas físicas o jurídicas, asociaciones, las comunidades de bienes o cualquier otra unidad económica o patrimonio separado que, aun no teniendo personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención. Las agrupaciones sin personalidad jurídica deberán nombrar un representante con poderes bastantes para cumplir los deberes que, cómo beneficiario, corresponden a la agrupación. Las entidades solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar domiciliadas en el municipio de Castroverde.

Excepcionalmente cuando haya crédito disponible una vez distribuido entre los solicitantes domiciliados en el municipio de Castroverde y cuando la actividad tenga interés social, económico o humanitario para los vecinos del municipio de Castroverde, se podrán conceder subvenciones a entidades foráneas. La fundamentación del dicho interés se acreditará mediante la aportación de una memoria al efecto. En todo caso las actividades o proyectos financiados a través de subvención municipal deben desarrollarse en el término municipal o ir dirigidos a los vecinos de Castroverde, y redundar en un beneficio para sus ciudadanos.

- Carecer de ánimo de lucro.
- Estar al corriente de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social. En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, este requisito deberá ser cumplido por todos los sus integrantes.
- No estar incurso en ninguna causa de prohibición de percepción de subvenciones públicas de las previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, este requisito deberá ser cumplido por todos los sus integrantes.
- Tener debidamente justificados los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Castroverde, o justificación razonada del motivo del incumplimiento del deber de justificar.

#### CUARTA.- FINANCIACIÓN.

La cuantía máxima de las subvenciones convocadas será de 15.900,00 euros, con cargo a la partida 334.48 del presupuesto municipal para el ejercicio 2025.

#### QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Las SOLICITUDES

##### Plazo de presentación

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de 30 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

##### 5.2 Lugar de presentación

Las solicitudes de los interesados se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castroverde, o en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Debiendo presentarse según los modelos de anexos indicados en estas bases

Cada asociación o entidad solo podrá presentar una solicitud de subvención para un proyecto o actividad.

##### 5.3 Documentación

El interesado deberá acompañar a la solicitud, a siguiente documentación:

Anexo I: Solicitud en modelo normalizado suscrita por el interesado, en el caso de tratarse de persona física, o por el representante legal de la asociación o entidad, junto con el compromiso de destinar la subvención a la ejecución del objetivo, proyecto o actividad solicitada.

Anexo II/II: Memoria explicativa del proyecto o actividad a realizar. En el supuesto de solicitud de subvención para diferentes actividades, deberán aportar un Anexo II/II para cada una de ellas. Las actividades subvencionadas serán las realizadas entre el 01/01/2025 y el 31/12/2025.

Anexo III/III: Declaración jurada de otras ayudas solicitadas o percibidas, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de los deberes con la Seguridad Social, Agencia Estatal Tributaria, Agencia Tributaria Gallega y con el Ayuntamiento de Castroverde y de no encontrarse inhabilitado o estar incurso en prohibición para acceder a la condición de beneficiario de subvenciones del Ayuntamiento de Castroverde, de conformidad con el establecido en el artículo 10 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia ni del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Fotocopia de los estatutos y del acta de constitución de la asociación (actualizados) o documentación acreditativa de la personalidad jurídica de la asociación o entidad solicitante. En la copia de los estatutos deberá figurar el sello justificativo de la inscripción en el registro público correspondiente. (PARA QUEM NO LO HAYA PRESENTADO)

Fotocopia del NIF de la persona solicitante.

Fotocopia del CIF de la entidad a la que representa.

Cualquier otro documento que se considere de interés para la mejora de la evaluación de la subvención. El Ayuntamiento podrá solicitar, si así había sido oportuno para la resolución del procedimiento, cualquier otro documento que estime conveniente.

En el supuesto de solicitud de subvención para diferentes actividades, deberán solicitarse por orden de preferencia, y el Ayuntamiento tendrá opción de elección para el caso de que no pueda financiarlas todas.

3. Se la solicitud no reúne los requisitos o no acerca la documentación indicada se le requerirá al interesado para que emende las deficiencias observadas en el plazo máximo improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, y se archivarán el expediente sin más trámites, tras la resolución dictada en los términos previstos en el art. 71 de la Ley 39/2015. SEXTA.- PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en las presentes bases se ajustará al establecido en la Ordenanza General Municipal reguladora de la concesión de las subvenciones.

1.- De conformidad con lo establecido en la Ordenanza General, el órgano competente para resolver el procedimiento es la Xunta de Gobierno Local.

2.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Transcurrido el dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano o bien, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo.

3.- No se admite la reformulación de las solicitudes para los supuestos en los que la subvención concedida sea inferior a la que figura en la solicitud.

4.- La aceptación de la subvención concedida se entenderá efectuada si en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente hábil al de la notificación no habían renunciado a ella expresamente mediante escrito dirigido al órgano concedente. 5.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

SÉPTIMA.- CUANTÍA Y COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

1.- Las subvenciones que se otorguen al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con otras para el mismo fin sin que en ningún caso el importe total subvencionado por el ayuntamiento pueda superar el 90% del coste total de la actividad y el 10% del coste total de un funcionamiento asociativo.

2.- En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el 100% del coste de la actividad subvencionada o de funcionamiento asociativo.

3.- La cuantía máxima de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento será a siguiente:

Actividades culturales: 1.500 €.

Actividades deportivas 1.500 €.

Las subvenciones solicitadas por persona física, para actividades en las que participe únicamente el solicitante, con el compromiso de publicitar el municipio: 300€.

En el caso de existir sobrefinanciamento el beneficiario deberá proceder al reintegro de la cuantía concedida por el Ayuntamiento de Castroverde en la cantidad que exceda del coste de la actividad.

#### OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la resolución de la concesión de la subvención y determinación de su cuantía, se tendrán en cuenta los criterios objetivos siguientes, relacionados por orden de importancia:

- Representatividad de la Entidad en el Municipio.
- Grado de interés general o sectorial de las actividades propuestas.
- Número de beneficiarios de las actividades propuestas.
- Coordinación y complementariedad de las actuaciones propuestas con los programas municipales.
- Carácter permanente o periódico de las actividades.
- En el programa de actividades deportivas, número de licencias federativas y categorías en las que se desarrollan las actividades.

En caso de que el crédito consignado en la convocatoria había sido suficiente, atendiendo al número de solicitudes presentadas, una vez finalizado el plazo de presentación, no será preciso fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos.

El órgano competente podrá proceder al rateo entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

#### NOVENA.- GASTOS SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en la anualidad correspondiente.

Los gastos deberán detallarse y relacionarse en el Anexo II/II.

Podrán ser objeto de subvención:

Los gastos corrientes derivados de los programas y proyectos de actividades que estén dentro del ámbito de actuación de la asociación, y contenidos en el proyecto a subvencionar. Hasta un máximo del 90% del total de la actividad.

Los gastos corrientes correspondientes al normal funcionamiento asociativo. Hasta un máximo del 10% de los gastos de funcionamiento.

En todo caso el importe máximo de subvención es 90% del importe total justificado con el límite del importe máximo de la subvención.

En ningún caso tendrán el carácter de subvencionables los gastos derivados de la adquisición de bienes inmuebles, vehículos, equipos informáticos, maquinaria y en general aquellos bienes que tengan la consideración de inversión o equipamiento. Tampoco serán objeto de subvención los gastos financieros, notariales, registrales, periciales, multas, sanciones y recargos administrativos o penitenciarios, ni los tributos directos a cargo de los beneficiarios, ni los gastos de mantenimiento y alojamiento.

#### DÉCIMA.- DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS.

Son deberes del beneficiario:

Realizar la actividad que motiva la concesión de la subvención.

Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento, así como cualquier otra de comprobación y control financiero a realizar por los órganos de control competentes del Ayuntamiento o nacionales o comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Dicha comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

Acreditar con anterioridad a dictarse a propuesta de resolución de concesión que se encuentra el corriente en sus deberes tributarios y frente a la Seguridad Social.

Hacer constar de manera pública que a/s actividad/s está/n subvencionada/s por el Ayuntamiento de Castroverde.

Conservar los documentos justificativos de los fondos recibidos.

En general, las proveídas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### UNDÉCIMA.- JUSTIFICACIÓN DE Las ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

1.- Concedida la subvención, y para proceder a su cobro, los beneficiarios deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento a siguiente documentación acreditativa de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento:

Anexo IV/IV: Solicitud de justificación de la subvención.

Anexo V/V: Memoria explicativa y detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos.

Anexo VI/VI: Declaración responsable de solicitar o recibir subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, originales o fotocopias compulsadas. Las facturas deberán cumplir los requisitos del Real Decreto 1496/2003, por lo que se regulan los deberes de facturación. En particular, deberán figurar desglosados los diferentes conceptos y sus precios unitarios, así como la base imponible, el tipo de IVA aplicado y la cuota de IVA correspondiente. El IVA también será subvencionable.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios estatales (Certificado emitido por la A.Y.A.T).

Certificado de estar al corriente frente a la Seguridad Social (Certificado emitido por la Seguridad Social) .

Certificado de no tener pendiente de pago ninguna otra deuda con la Administración Pública de la comunidad autónoma gallega (Certificado emitido por la Consellería de Hacienda).

Certificación bancaria en la que figure el número de cuenta de la entidad solicitante y en la que solicita se le ingrese la subvención.

Documentos acreditativos (carteles publicitarios, fotografías, etc...) en el que se vea reflexado en cada actividad subvencionada el logotipo del Ayuntamiento de Castroverde.

Cualquier otro documento de interés para aportar cómo justificación de la/s actividad/s.

A no presentación en plazo y forma de la justificación supondrá la pérdida total de la subvención concedida.

2.- El plazo de presentación de la justificación finalizará el día 31 de octubre de 2025. Excepcionalmente, cuando por la duración de las actividades objeto de subvención, o por las fechas de realización de las mismas no se pueda presentar la cuenta justificativa en el dicho plazo, el beneficiario deberá comunicar al Ayuntamiento tal circunstancia, indicando las razones que impiden la presentación y la fecha máxima en la que se podrá presentar la cuenta justificativa. De ser el caso, se presentará la cuenta justificativa de las actividades ya realizadas. La Xunta de Gobierno, a la vista de la comunicación del beneficiario, y valorando las circunstancias individuales, podrá autorizar un plazo mayor de justificación, es decir, podrá solicitarse prórroga en caso de que alguna de las actividades objeto de la subvención aun no fueran realizadas la fecha 31 de octubre del 2025 pero siempre que su realización sea antes de 31 de diciembre del año en curso.

3.- Las entidades beneficiarias deberán presentar justificante, como mínimo, por la totalidad de los gastos del presupuesto de cada una de las actividades subvencionadas. En todo caso, el importe de los gastos que se justifiquen documentalmente deberá ser igual o superior al 90% de la subvención concedida por el Ayuntamiento. Los justificantes de los gastos deberán corresponder a los gastos ocasionados para el cumplimiento de las actividades y de las finalidades para las que fue concedida la subvención, no admitiéndose gastos realizados para finalidades o actividades diferentes o que no guarden relación directa con las actividades subvencionadas, ni la imputación de gastos indirectos, generales o de estructura. A estos efectos se tendrán en cuenta los conceptos que figuren en las facturas o documentos justificativos de los gastos y en el presupuesto presentado en la solicitud de subvención.

4.- La justificación de gastos de personal se realizará mediante nóminas firmadas por el perceptor y TC1 y TC2 acompañados de los justificantes de pago.

5.- En caso de que la justificación presentada presentara defectos o errores, se dará al beneficiario un plazo de 10 días para su enmienda. De no presentarse la enmienda, se tendrá por no presentada la justificación, sin que se produzca interrupción alguna del plazo de justificación, y quedando el beneficiario obligado a presentar una nueva cuenta justificativa de acuerdo con las presentes Bases.

6.- En caso de que los gastos justificados sean inferiores al presupuesto de la actividad, tal y como se definen no apartado tercero de esta base, la cuantía de la subvención se reducirá hasta alcanzar el 90% por ciento de los gastos justificados.

7.- La justificación será aprobada por el órgano que concede la subvención, a propuesta del Concejal/a Delegado de Área.

8.- La fecha límite para justificar la subvención concedida será a de 31 de octubre del ejercicio económico correspondiente a su concesión. En el caso de no presentar la justificación dentro de este plazo, se incoará expediente de anulación del correspondiente compromiso que conllevará la pérdida del derecho de cobro de la subvención.9.- No se realizarán pagos la cuenta ni anticipados.

En todo el no previsto en las presentes Bases, se estará al dispuesto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, ley 9/2007, de subvenciones de Galicia, Ordenanza General de Subvenciones de este ayuntamiento, y demás disposiciones sobre la materia.

CONCEJALA DELEGADA DE CULTURA,DEPORTE, EDUCACIÓN Y JUVENTUD.

Castroverde, 5 de marzo de 2025.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXOS A CUBRIR PARA SOLICITAR La SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL. EJERCICIO 2025.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: .....

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL. EJERCICIO 2025.

D./Dª ..... con DNI.....,
teléfono ..... núm ..... domiciliado/a en la r/p .....
..... núm ....., piso ....., CP: .....
localidad: ....., en representación de la entidad: .....
....., con domicilio social en la r/p .....
..... núm ..... piso ..... CP.....,
teléfono núm .....

SOLICITA

una subvención por imponerte de ..... € para sufragar los gastos derivados de la realización de la/s siguiente/s actuación/s:

.....
.....
.....

Asimismo junto con esta solicitud acerca los siguientes documentos:

- Anexo II (memoria explicativa del proyecto, presentar un Anexo II/II por cada actividad a realizar)
 Anexo III (modelo de declaración jurada)
 Fotocopia de los estatutos y del acta de constitución de la asociación (actualizados)
 Fotocopia del NIF de la persona solicitante
 Fotocopia del CIF de la asociación
 Otros documentos .....

Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto, objetivo o actividad solicitada así como todos los compromisos y deberes derivados de las bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2024.

Castroverde, ..... de ..... de 2025

(Firma y sello de la entidad)

ANEXO II

MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO

(Presentar un Anexo II por cada actividad a realizar)

DENOMINACIÓN: .....

- DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES: .....

.....

.....

.....

- Objetivos que persigue .....

..... (especificar nº hombres/nº mujeres)

- Número de destinatarios/edad .....

- Calendario/ Duración del proyecto: .....

- Lugar previsto para la realización de las actuaciones: .....

.....

- Recursos previstos para la ejecución del proyecto:

a) Recursos materiales:

b) Recursos humanos:

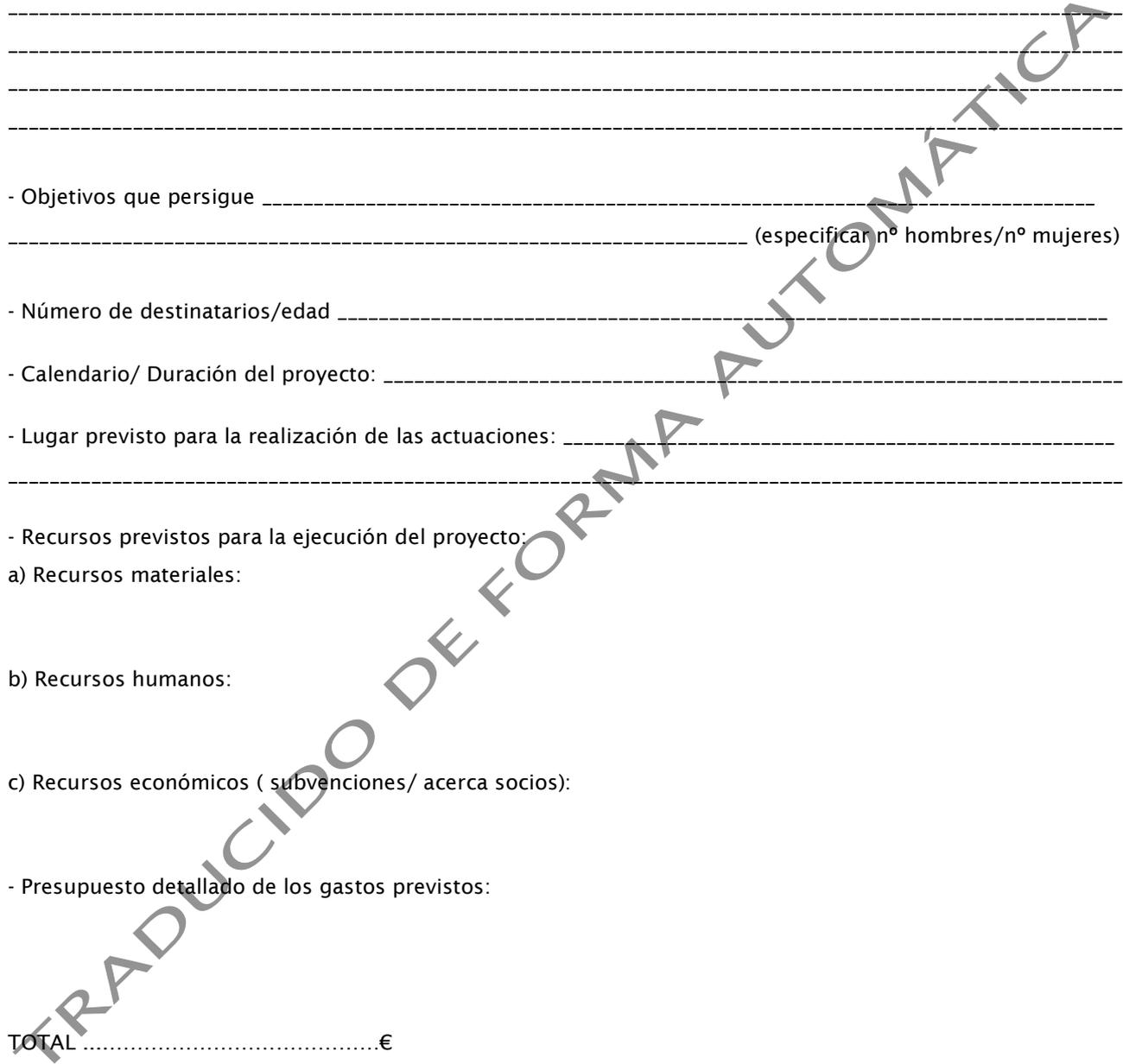
c) Recursos económicos ( subvenciones/ acerca socios):

- Presupuesto detallado de los gastos previstos:

TOTAL .....€

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA A Los EFECTOS DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Proveído del NIF nº \_\_\_\_\_  
 en calidad de (presidente, secretario,...) de \_\_\_\_\_  
 con dirección social en \_\_\_\_\_ de Castroverde  
 y con CIF nº \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD QUE:

1- Esta entidad (sí o no) solicitó y recibió, subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

Sí \*

NO

\*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/ recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

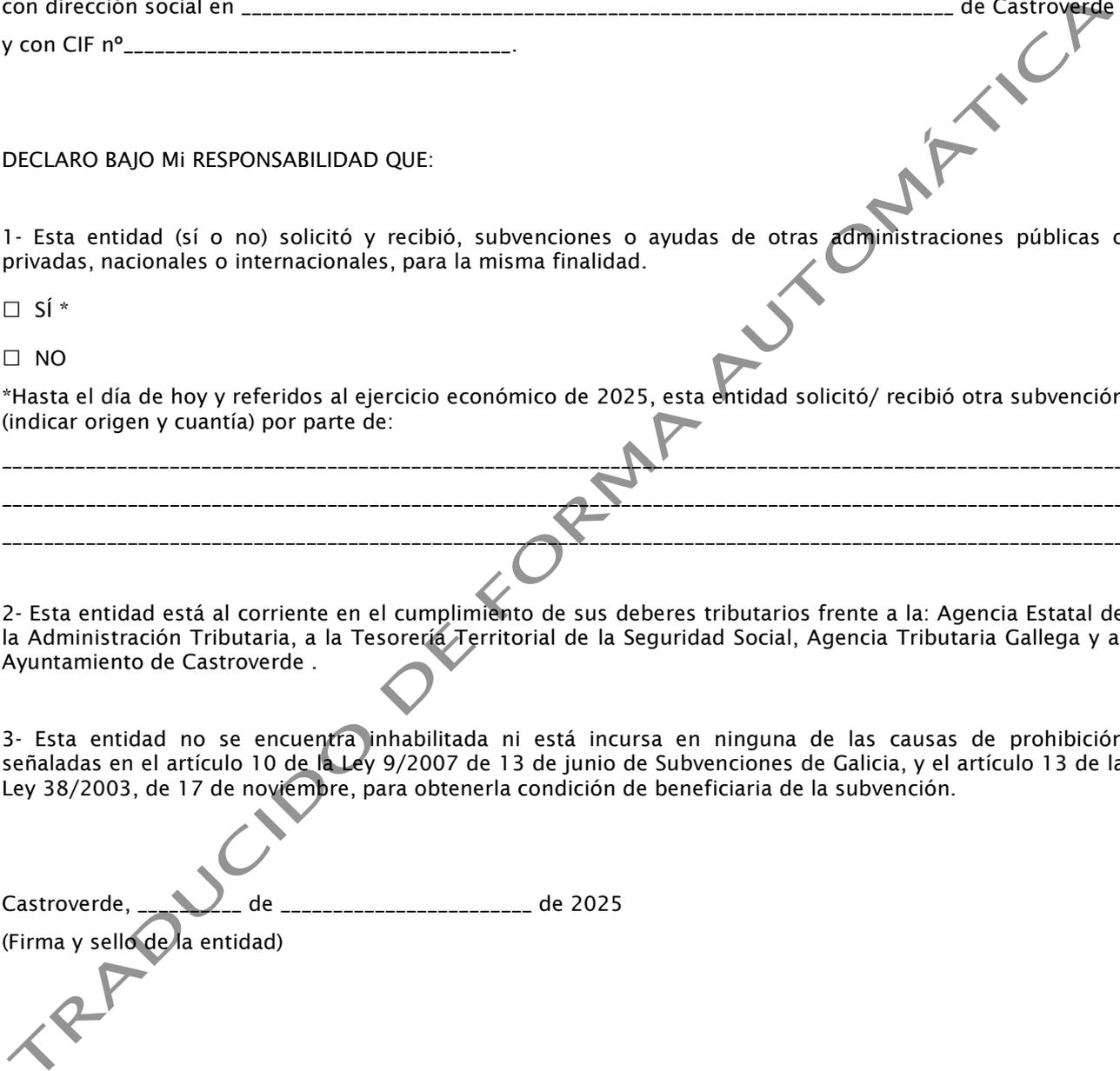
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Agencia Tributaria Gallega y al Ayuntamiento de Castroverde .

3- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia, y el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para obtenerla condición de beneficiaria de la subvención.

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)



ANEXOS A CUBRIR PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL. EJERCICIO 2025.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: .....

#### ANEXO IV

#### SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_ núm \_\_\_\_\_ domiciliado/a en la r/p \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ núm \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_  
localidad: \_\_\_\_\_, en representación de la entidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio social en la r/p \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ núm \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_,  
teléfono núm \_\_\_\_\_.

#### SOLICITA:

Que sea admitida a trámite la documentación justificativa que acerca destinada a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas y actividades de interés general, ejercicio 2025.

Se acercan los siguientes documentos:

- Anexo V/V (Memoria justificativa de la actividad, presentar un Anexo IV/IV por cada una de las actividades subvencionadas)
- Anexo VI/VI (Declaración responsable de solicitar o recibir subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o privadas para la misma finalidad).
- Facturas y demás documentos de valor (originales o compulsadas).
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios estatales (Certificado emitido por la A.Y.A.T)
- Certificado de estar al corriente frente a la Seguridad Social (Certificado emitido por la Seguridad Social)
- Certificado de no tener pendiente de pago ninguna otra deuda con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Gallega (Certificado emitido por la Consellería de Hacienda)
- Certificación bancaria del número de cuenta.
- Documentos acreditativos (carteles publicitarios, fotografías, etc...) en el que se vea reflexado en cada actividad subvencionada el logotipo del Ayuntamiento de Castroverde.
- Otros documentos .....

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE

ANEXO V

MEMORIA JUSTIFICATIVA

(Presentar un Anexo V por cada actividad realizada)

Actividad realizada: .....

Breve descripción de la misma (data/s de realización, número participantes, resultados obtenidos, etc...):

.....  
.....  
.....  
.....

Gasto desglosado de la actividad:

Acreedor

Nº factura

Concepto

Importe total con IVA

TOTAL:

Castroverde, ..... de ..... de 2025

(Firma y sello de la entidad)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO VI  
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Proveído del NIF nº \_\_\_\_\_  
en calidad de (presidente, secretario,...) de \_\_\_\_\_  
con dirección social en \_\_\_\_\_ de Castroverde  
y con CIF nº \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD QUE:

1- Esta entidad (sí o no) solicitó y recibió, subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

- Sí \*
- NO

\*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/ recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

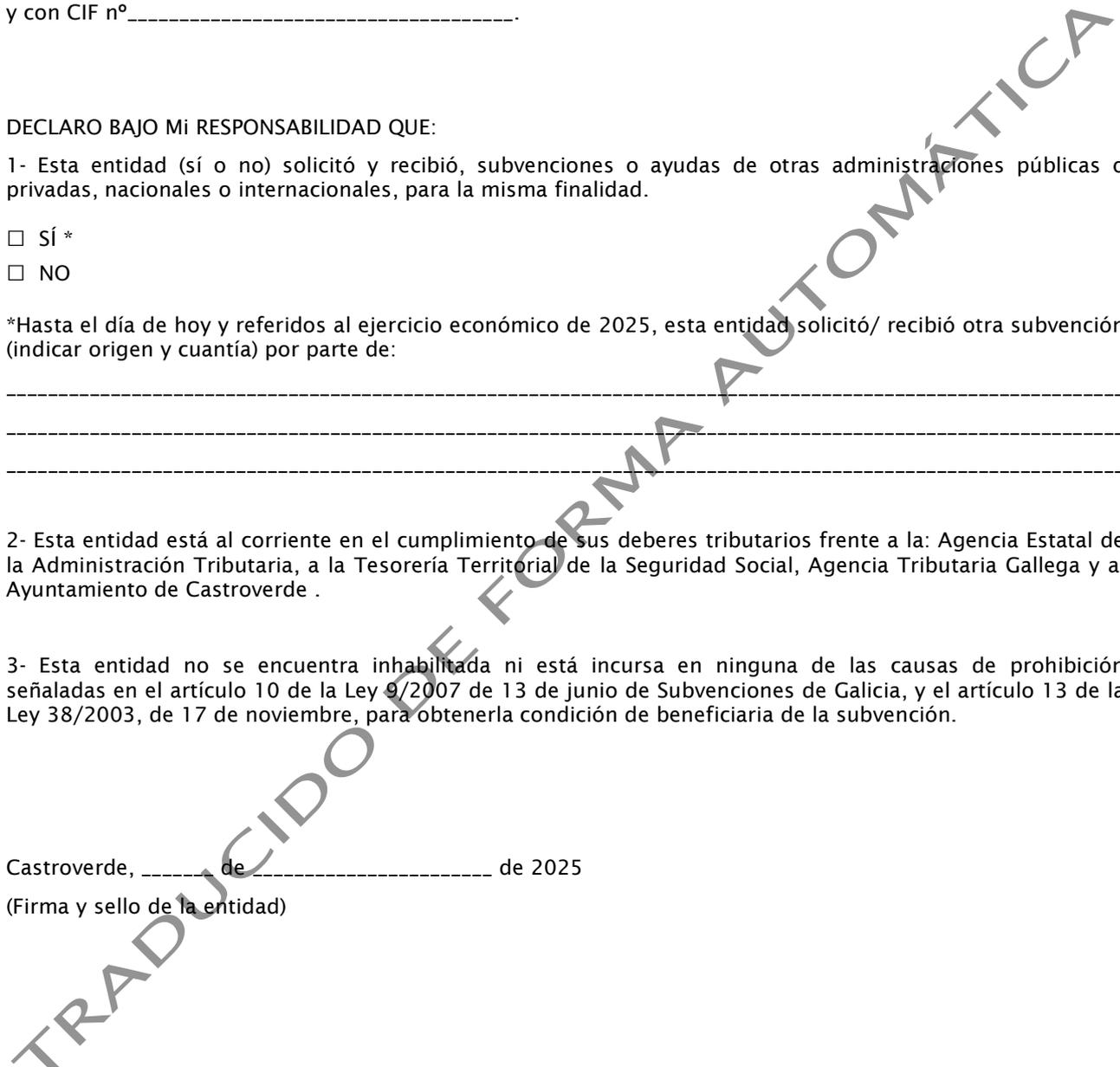
\_\_\_\_\_

2- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Agencia Tributaria Gallega y al Ayuntamiento de Castroverde .

3- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia, y el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para obtenerla condición de beneficiaria de la subvención.

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)



## ANUNCIO

BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES ASOCIATIVAS, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES DE VECINOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ESTABLECIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS DE INTERÉS VECINAL. EJERCICIO 2025.

BDNS (Identif.): 818534

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/818534>)

BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES ASOCIATIVAS, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES DE VECINOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ESTABLECIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS DE INTERÉS VECINAL. EJERCICIO 2025.

### PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN

Estas bases tienen por objeto establecer los criterios y los procedimientos para la concesión de subvenciones dirigidas a comunidades vecinales, agrupaciones o asociación de vecinos para la realización de obras de acondicionamiento en medio rural.

Los fines indicados anteriormente se efectuarán de conformidad con la normativa aplicable especialmente prevista en los artículos: 25 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; 294 de la ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local; 40.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales; y 23 y siguientes del reglamento de servicios de las corporaciones locales, ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, en cuanto no se oponga a esta última; Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia; y el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley general de Subvenciones. Asimismo serán de aplicación la ordenanza general de subvención aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 28 de enero de 2010, publicada en el BOP nº 80, de 10 de abril de 2010.

### SEGUNDA.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

El Ayuntamiento, por medio de los procedimientos previstos en esta ordenanza, podrá conceder subvenciones para la ejecución de pequeños abastecimientos de agua potable, saneamientos, pavimentaciones, alcantarillado, acondicionamiento de caminos rurales, arreglo y acondicionamiento de capillas, acondicionamiento de fuentes y arreglo de locales sociales, así como pequeñas infraestructuras deportivas y otras análogas

### TERCERA.- BENEFICIARIOS. REQUISITOS

Podrán solicitar estas subvenciones las personas físicas, agrupaciones de personas físicas, asociaciones, comunidades de bienes o cualquier otra unidad económica o patrimonio separado que, aun no teniendo personalidad jurídica, puedan llevar a cabo el proyecto que motiva la concesión de la subvención. Las agrupaciones sin personalidad jurídica deberán nombrar un representante con poderes bastantes para cumplir los deberes que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. Las entidades solicitantes deberán tener los siguientes requisitos:

Ser asociaciones de vecinos, agrupaciones o colectivos vecinales, sin ánimo de lucro.

Desarrollar su actividad y solicitar la subvención para la ejecución de las obras en el municipio de Castroverde.

Estar al corriente de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social. En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, este requisito deberá ser cumplido por todos los sus integrantes.

No estar incurso en ninguna causa de prohibición de percepción de subvenciones públicas de las previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, este requisito deberá ser cumplido por todos los sus integrantes.

Las subvenciones que se concedan tendrán carácter voluntario y eventual y la Corporación municipal, por medio de la Xunta de Gobierno Local, y, como medida de garantía a favor de los intereses públicos, podrá revisarlas o, en su caso, revocarlas o reducirlas en todo momento. Además, no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores y no pueden alegarse como precedente.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Castroverde, quedará exento de toda responsabilidad civil, mercantil, laboral o de cualquier tipo que se derive de las actuaciones a las que queden obligados los beneficiarios de las subvenciones.

#### CUARTA.- FINANCIACIÓN.

La cuantía máxima de las subvenciones convocadas será de 18.250 euros, con cargo a la partida 459.78 del presupuesto municipal para el ejercicio 2025.

#### QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Las SOLICITUDES

##### Plazo de presentación

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de 30 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Debiendo presentarse según los modelos de anexos indicados en estas bases.

##### 5.2 Lugar de presentación

Las solicitudes de los interesados se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castroverde, o en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Cada asociación o entidad solo podrá presentar una solicitud de subvención para un proyecto o actividad.

##### 5.3 Documentación

El interesado deberá acompañar a la solicitud, a siguiente documentación:

Solicitud en modelo normalizado suscrita por el interesado, en el caso de tratarse de persona física, o por el representante legal de la asociación o entidad, junto con el compromiso de destinar la subvención a la ejecución de el proyecto solicitado. (Anexo I)

A La solicitud se unirá la memoria explicativa del proyecto a realizar para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos a realizar para su ejecución, así como su sistema de financiación. (Anexo II/II)

Fotocopia del NIF/CIF de la persona o entidad solicitante y, si y el caso, documento acreditativo de la representación que posee en la comunidad o asociación solicitante.

Nota aclaratoria: En el supuesto de agrupaciones sin personalidad jurídica, la solicitud de subvención, deberá ser firmada por tres miembros de la dicha agrupación acompañada de fotocopia del NIF de cada uno de los miembros, nombrando un representante que asumirá ante el ayuntamiento los deberes previstos en las presentes bases. Los miembros de la agrupación responderán solidariamente frente al ayuntamiento de los deberes señalados en las presentes bases, en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en la ley 9/2007, de 13 de junio, de subvención de Galicia.

Declaración responsable de no encontrarse inhabilitado o estar incurso en prohibición para acceder a la condición de beneficiario de subvenciones del Ayuntamiento de Castroverde, de conformidad con el establecido en el artículo 10 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia ni del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. (ANEXO III/III)

Declaración responsable acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Castroverde. (ANEXO III/III).

Declaración jurada de las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por el solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.(ANEXO III/III)

Cualquier otro documento que se considere de interés para la mejora de la evaluación de la subvención. El Ayuntamiento podrá solicitar, si así había sido oportuno para la resolución del procedimiento, cualquier otro documento que estime conveniente.

En el supuesto de solicitud de subvención para diferentes actividades, deberán solicitarse por orden preferencial, y el Ayuntamiento tendrá opción de elección para el caso de que no pueda financiarlas todas.

3. Se la solicitud no reúne los requisitos o no acerca la documentación indicada se le requerirá al interesado para que emende las deficiencias observadas en el plazo máximo improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, y se archivarán el expediente sin más trámites, tras la resolución dictada en los términos previstos en el art. 71 de la Ley 39/2015.

#### SEXTA.- PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en las presentes bases se ajustará al establecido en la Ordenanza General Municipal reguladora de la concesión de las subvenciones.

- 1.- De conformidad con lo establecido en la Ordenanza General, el órgano competente para resolver el procedimiento es la Xunta de Gobierno Local.
- 2.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Transcurrido el dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano o bien, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo.
- 3.- No se admite la reformulación de las solicitudes para los supuestos en los que la subvención concedida sea inferior a la que figura en la solicitud
- 4.- La aceptación de la subvención concedida se entenderá efectuada si en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente hábil al de la notificación no habían renunciado a ella expresamente mediante escrito dirigido al órgano que concede la subvención.
- 5.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

#### SÉPTIMA.- CUANTÍA Y COMPATIBILIDAD DE Las SUBVENCIONES.

- 1.- Las subvenciones que se otorguen al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con otras para el mismo fin sin que en ningún caso el importe total subvencionado por el ayuntamiento pueda superar el 90% del coste total de la actuación.
- 2.- En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el 100% del coste de la actividad subvencionada.
- 3.- La cuantía máxima de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento será de 3.650 €.

En el caso de existir sobrefinanciamento el beneficiario deberá proceder al reintegro de la cuantía concedida por el Ayuntamiento de Castroverde en la cantidad que exceda del coste de la actividad.

#### OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la resolución de la concesión de la subvención y determinación de su cuantía, se tendrán en cuenta los criterios objetivos siguientes, relacionados por orden de importancia:

Las que complementen los servicios mínimos de competencia municipal.

El número estimado de personas que puedan ser beneficiadas con la realización del proyecto.

A mayor porcentaje de aportación del beneficiario, en relación con el presupuesto total de la actividad a desarrollar.

La dificultad acreditada por la entidad solicitante para acudir a otros medios de financiación, así como los medios económicos con que cuente la misma, en relación con el imponerte solicitado como subvención.

Aquellos otros que por las peculiares características de la obra que se trate, se aprecien por el órgano competente para resolver.

En caso de que el crédito consignado en la convocatoria había sido suficiente, atendiendo al número de solicitudes presentadas, una vez finalizado el plazo de presentación, no será preciso fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos.

En caso de que haya más solicitudes por los importes máximos ( 5 solicitudes de 3650 euros) tendrán preferencias las asociaciones vecinales o agrupaciones domiciliadas en el municipio de Castroverde, así como las que no habían pedido subvenciones o ayudas en los últimos 5 años. En caso de que con estos criterios haya más solicitudes se excluirán las que pidan ayuda para el mismo objeto en los últimos 5 años. De persistir el empate, se aplicarán los criterios anteriores.

El órgano competente podrá proceder al rateo entre los beneficiarios de la subvención, del imponerte global máximo destinado a las subvenciones.

#### NOVENA.- GASTOS SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza del proyecto subvencionado y se realicen con anterioridad a la finalización del período de justificación.

En ningún caso tendrán el carácter de subvencionables los gastos derivados de la adquisición de bienes inmuebles, vehículos, equipos informáticos, maquinaria y en general aquellos bienes que tengan la consideración de inversión o equipamiento. Tampoco serán objeto de subvención los gastos financieros, notariales, registrales, periciales, multas, sanciones y recargos administrativas o penitenciarias, ni los tributos directos a cargo de los beneficiarios.

**DÉCIMA.- DEBERES DE Los BENEFICIARIOS.**

Son deberes del beneficiario:

Realizar la actividad que motiva la concesión de la subvención.

Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento, así como cualquier otras de comprobación y control financiero a realizar por los órganos de control competentes del Ayuntamiento o nacionales o comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Dicta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

Acreditar con anterioridad a dictarse a propuesta de resolución de concesión que se encuentra el corriente en sus deberes tributarios y frente a la Seguridad Social.

Hacer constar en todas las actividades que están subvencionadas por el Ayuntamiento de Castroverde mediante un cartel tamaño A3.(MODELO ADJUNTO)

Conservar los documentos justificativos de los fondos recibidos.

En general, las proveídas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**UNDÉCIMA.- JUSTIFICACIÓN DE Las ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS. (ANEXOS:IV/IV,V/V,VI/VI))**

1.- Los beneficiarios de las subvenciones deberán presentar en las oficinas municipales, a la finalización de las obras subvencionadas y, en todo caso, antes de 31 de octubre del año en curso, a siguiente documentación:

Comunicación de la finalización de la obra subvencionada para su presentación en el Registro de las Oficinas Municipales.

Declaración responsable de sí la asociación solicitó o recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

Certificación bancaria de la entidad, de la cuenta en la que se procederá, en su caso, al ingreso de la correspondiente subvención, una vez tramitada la documentación justificativa presentada.

Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, originales o fotocopias compulsadas. Las facturas deberán cumplir los requisitos del Real Decreto 1496/2003, por lo que se regulan los deberes de facturación. En particular, deberán figurar desglosados los diferentes conceptos y sus precios unitarios, así como la base imponible, el tipo de IVA aplicado y la cuota de IVA correspondiente. El IVA también será subvencionable.

Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios estatales (Certificado emitido por la A.Y.A.T).

Certificado de estar al corriente frente a la Seguridad Social (Certificado emitido por la Seguridad Social) .

Certificado de no tener pendiente de pago ninguna otra deuda con la Administración Pública de la comunidad autónoma gallega (Certificado emitido por la Consellería de Hacienda).

No se admitirán como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines distintos para los que se concedió la subvención.

Fotocopias de los acuerdos de concesión de ayudas económicas por otras Instituciones si no habían podido aportarse en el momento de la solicitud de la subvención ante esta Corporación.

De no gastar total o parcialmente la subvención concedida o de no se destinar a los fines previstos, deberá reintegrarse a las arcas municipales.

Se admitirá, a mayores, cualquier otra documentación que se pueda pedir para a mejor justificación del gasto, o cualquier otra de la que se derive la realización de la actividad.

Documentos acreditativos (carteles publicitarios, fotografías, etc...) en el que se vea reflexado en cada actividad/proyecto subvencionado el logotipo del Ayuntamiento de Castroverde. PODRÁ SOLICITARLO EN EL AYUNTAMIENTO

A no presentación en plazo y forma de la justificación supondrá la pérdida total de la subvención concedida.

2.- El plazo de presentación de la justificación finalizará el día 31 de octubre de 2024. Excepcionalmente, cuando por la duración de las obras objeto de subvención, o por las fechas de realización de las mismas no

se pueda presentar la cuenta justificativa en el dicho plazo, el beneficiario deberá comunicar al Ayuntamiento tal circunstancia, indicando las razones que impiden la presentación y la fecha máxima en la que se podrá presentar la cuenta justificativa. La Xunta de Gobierno, a la vista de la comunicación del beneficiario, y valorando las circunstancias individuales, podrá autorizar un plazo mayor de justificación, es decir, podrá solicitarse prórroga en el caso de imposibilidad de la realización de la obra objeto de la subvención dentro del plazo estipulado.

3.- La justificación de gastos de personal se realizará mediante nóminas firmadas por el preceptor y TC1 y TC2 acompañados de los justificantes de pago.

4.- En caso de que la justificación presentada presentara defectos o errores, se dará al beneficiario un plazo de 10 días para su enmienda. De no presentarse la enmienda, se tendrá por no presentada la justificación, sin que se produzca interrupción alguna del plazo de justificación, y quedando el beneficiario a presentar una nueva cuenta justificativa de acuerdo con las presentes Bases.

5.- En caso de que los gastos justificados sean inferiores al presupuesto de la actividad, la cuantía de la subvención se reducirá hasta alcanzar el 90% por ciento de los gastos justificados.

6.- La justificación será aprobada por el órgano que concede la subvención, a propuesta del Concejal/a delegado de Área.

8.- La fecha límite para justificar la subvención concedida será a de 31 de octubre del ejercicio económico correspondiente a su concesión. En el caso de no presentarla justificación dentro de este plazo, se incoará expediente de anulación del correspondiente compromiso que conllevará la pérdida del derecho de cobro de la subvención.9.- No se realizarán pagos la cuenta ni anticipados.

En todo el no previsto en las presentes Bases, se estará al dispuesto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, ley 9/2007, de subvenciones de Galicia, y Ordenanza General de Subvenciones de este ayuntamiento, y demás disposiciones sobre la materia.

Castroverde, 5 de marzo de 2025.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Xosé María Arias Fernández.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES ASOCIATIVAS, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES DE VECINOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ESTABLECIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS DE INTERÉS VECINAL. EJERCICIO 2025.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_,  
teléfono núm. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Castroverde), en representación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITA:

Una subvención por imponerte de \_\_\_\_\_€ para sufragar los gastos derivados de la realización de la/s siguiente/s actuación/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asimismo junto con esta solicitud acerca los siguientes documentos:

- Anexo II (memoria explicativa del proyecto, presentar un Anexo II/II por cada actividad a realizar)
- Anexo III (modelo de declaración jurada)
- Fotocopia de los estatutos y del acta de constitución de la asociación (actualizados)
- Fotocopia del NIF de la persona solicitante
- Fotocopia del CIF de la asociación
- Otros documentos .....

Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto, objetivo o actividad solicitada así como todos los compromisos y deberes derivados de las bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2024.

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

SR ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE

ANEXO II  
MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO

DENOMINACIÓN: .....

- DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES:

-Objetivos que persigue: .....  
.....  
.....

- Duración del proyecto: .....

-Lugar previsto para la realización de las actuaciones: .....  
.....

- Recursos previstos para la ejecución del proyecto:

a) Presupuesto detallado de los gastos previstos:

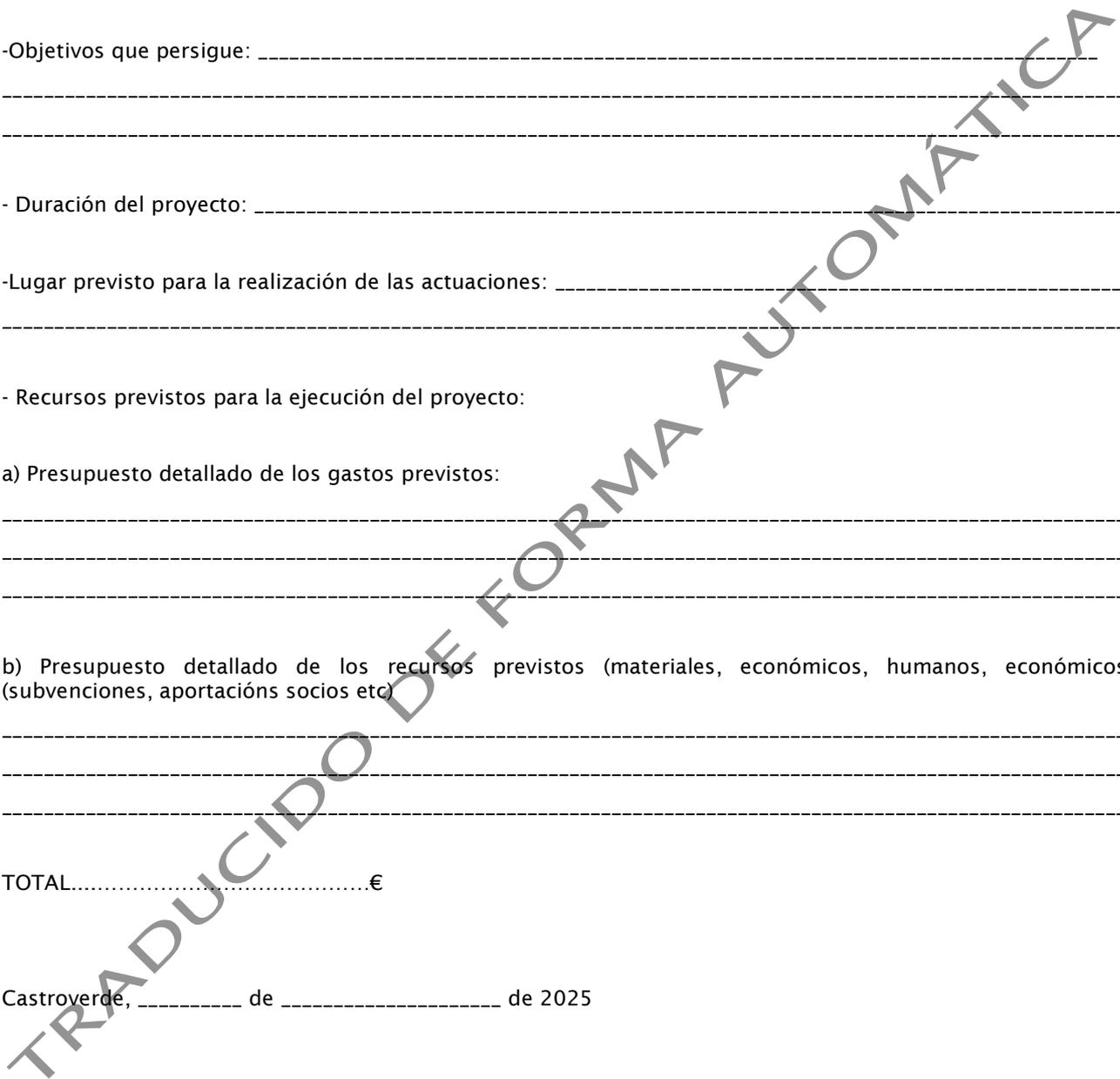
.....  
.....  
.....

b) Presupuesto detallado de los recursos previstos (materiales, económicos, humanos, económicos (subvenciones, aportacións socios etc)

.....  
.....  
.....

TOTAL.....€

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA A LOS EFECTOS DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

D./Dª ..... con NIF .....  
teléfono núm. .... con domicilio en .....  
..... (Castroverde), en representación de .....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:

1- Esta Asociación/Agrupación (sí o no) solicitó y recibió, subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

- SÍ \*
- NO

\*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/ recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

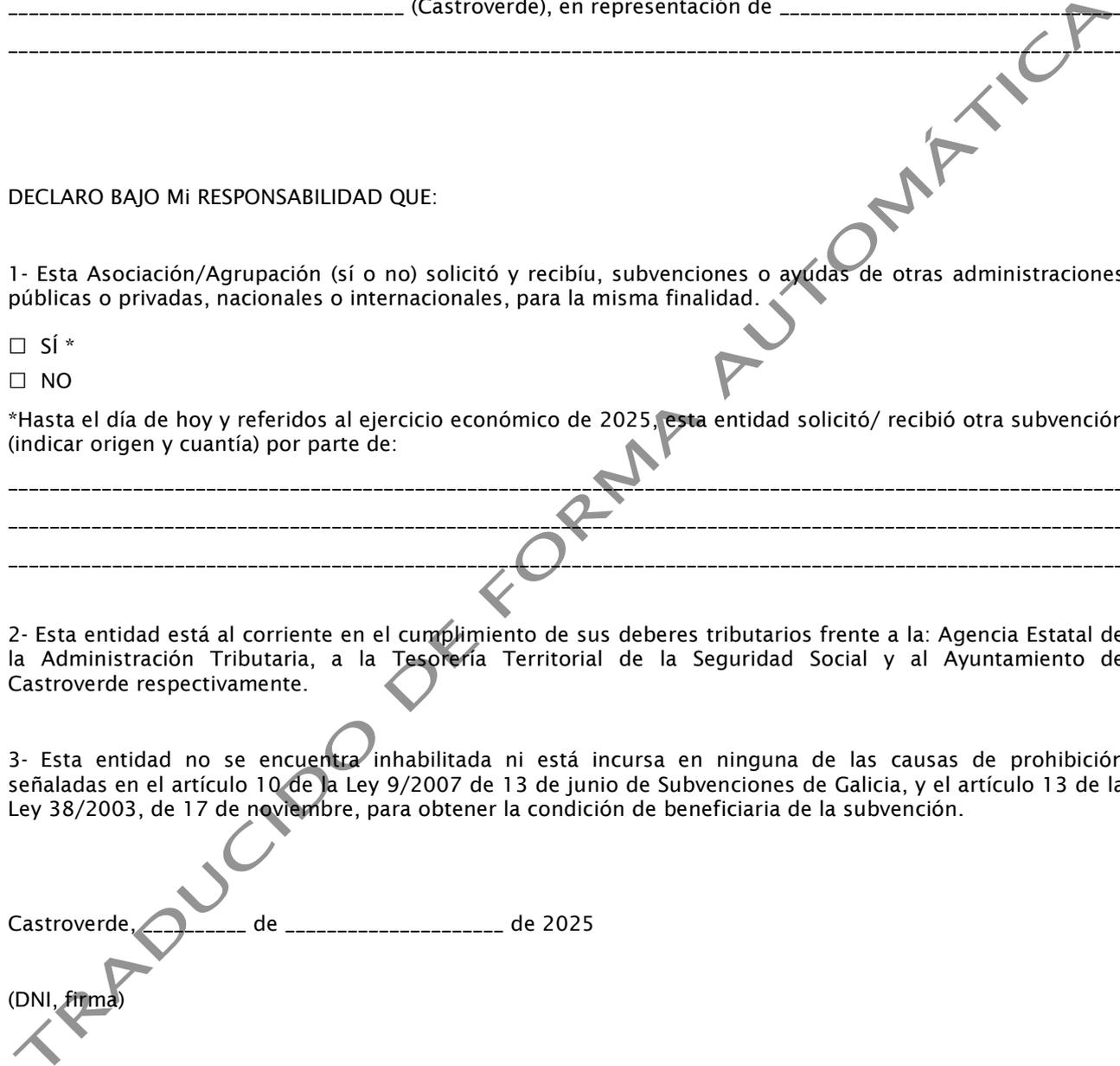
.....  
.....  
.....

2- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Castroverde respectivamente.

3- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia, y el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

Castroverde, ..... de ..... de 2025

(DNI, firma)



## ANEXO IV

## SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
 teléfono \_\_\_\_\_ núm \_\_\_\_\_ domiciliado/a en la r/p \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ núm \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, CP: \_\_\_\_\_  
 localidad: \_\_\_\_\_, en representación de la entidad: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, con domicilio social en la r/p \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ núm \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_,  
 teléfono núm \_\_\_\_\_, en la localidad de \_\_\_\_\_

## SOLICITA:

Que sea admitida a trámite la documentación justificativa que acerca destinada a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas y actividades de interés general, ejercicio 2025.

Se acercan los siguientes documentos:

- Anexo V (Declaración responsable de solicitar o recibir subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o privadas para la misma finalidad).
- Anexo VI Comunicación fin de obra.
- Facturas y demás documentos de valor (originales o compulsadas).
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios estatales (Certificado emitido por la A.Y.A.T)
- Certificado de estar al corriente frente a la Seguridad Social (Certificado emitido por la Seguridad Social)
- Certificado de no tener pendiente de pago ninguna otra deuda con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Gallega (Certificado emitido por la Consellería de Hacienda)
- Certificación bancaria del número de cuenta.
- Documentos acreditativos (carteles publicitarios, fotografías, etc...) en el que se vea reflexado en cada actividad/proyecto subvencionado el logotipo del Ayuntamiento de Castroverde. PODRÁ SOLICITARLO EN EL AYUNTAMIENTO
- Otros documentos .....

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 proveído del NIF nº \_\_\_\_\_ en calidad de (presidente, secretario,...) de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 con dirección social en \_\_\_\_\_ de Castroverde  
 y con CIF nº \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD QUE:

1- Esta entidad (sí o no) solicitó y recibió, subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

- Sí \*
- NO

\*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/ recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

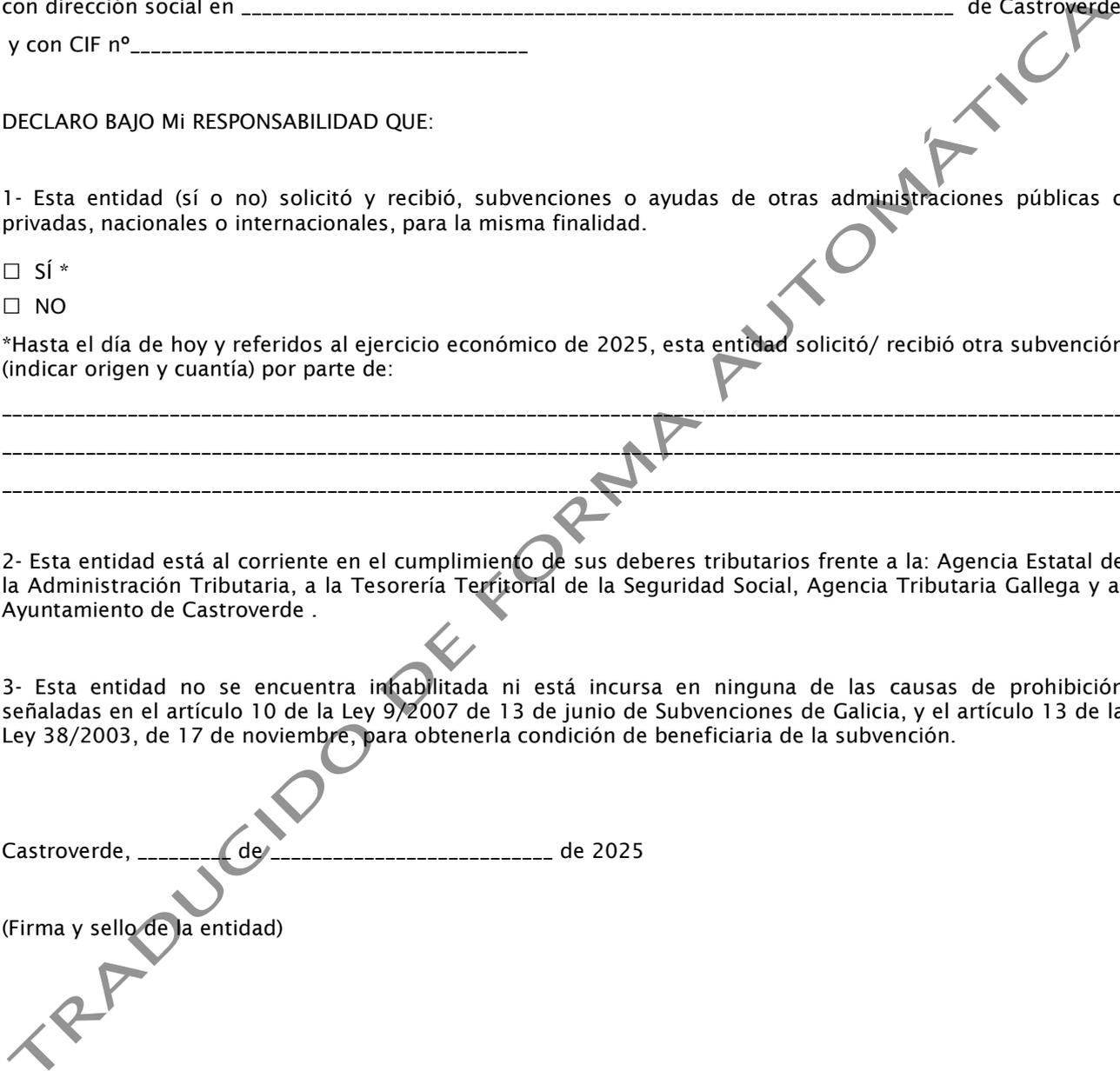
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Agencia Tributaria Gallega y al Ayuntamiento de Castroverde .

3- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia, y el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para obtenerla condición de beneficiaria de la subvención.

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)



ANEXO VI

COMUNICACIÓN FIN DE OBRAS

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 proveído del NIF nº \_\_\_\_\_ en calidad de (presidente, secretario,...) de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 con dirección social en \_\_\_\_\_ de Castroverde  
 y con CIF nº \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:

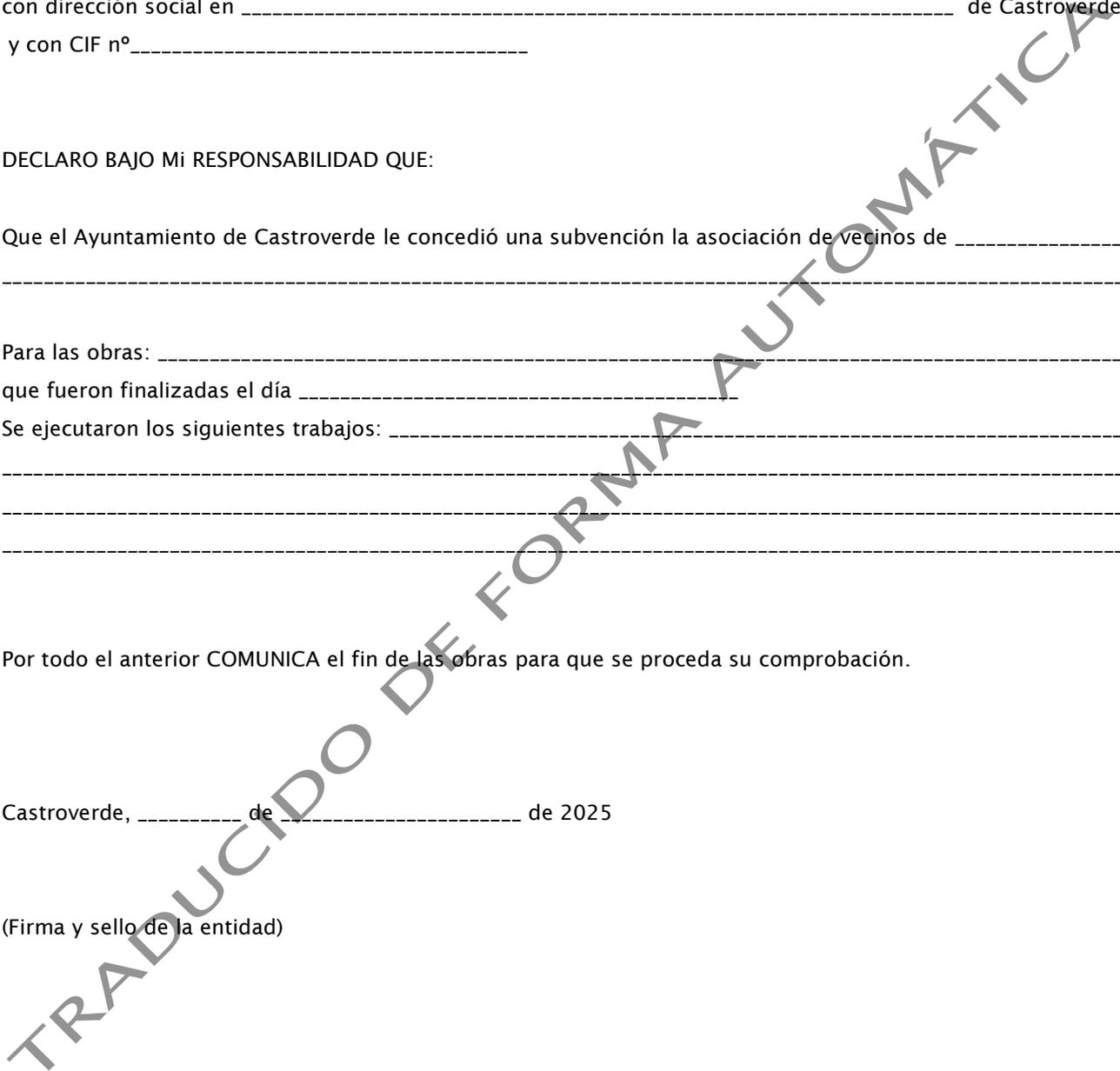
Que el Ayuntamiento de Castroverde le concedió una subvención la asociación de vecinos de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Para las obras: \_\_\_\_\_  
 que fueron finalizadas el día \_\_\_\_\_  
 Se ejecutaron los siguientes trabajos: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Por todo el anterior COMUNICA el fin de las obras para que se proceda su comprobación.

Castroverde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(Firma y sello de la entidad)



## MODELO CARTEL (TAMAÑO A3)

 <b>CONCELLO DE CASTROVERDE</b>	
<b>SUBVENCIÓNS A ENTIDADES ASOCIATIVAS, AGRUPACIÓNS E ASOCIACIÓNS DE VECIÑOS PARA A REALIZACIÓN DE OBRAS E ESTABLECEMENTO, AMPLIACIÓN E MELLORA DE SERVIZOS DE INTERESE VECIÑAL</b>	
<b>ACTUACIÓN SUBVENCIONADA:</b>	
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>SUBVENCIÓN</b>
<b>ORGANISMO:</b>	
CONCELLO DE CASTROVERDE	
<b>ANUALIDADE:</b>	
2025	
<b>BENEFICIARIO DA AXUDA:</b>	

R. 0602

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA