



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. SERVICIO DE ENERGÍA Y MINAS

##### Anuncio

ACUERDO de 28 de marzo del 2025 del Departamento Territorial de Lugo, por lo que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de la Pastoriza. (Expediente 2021/109-ATE)

Con fecha 7 de febrero del 2025 la Dirección General de Planificación Energética y Minas dictó Resolución por la que se declara la utilidad pública, en concreto, sobre el predio núm. 114 de la RBDA de la infraestructura de distribución de energía eléctrica correspondiente al incremento de un circuito en la LAT 132 kV Mondoñedo-Meira, entre el apoyo 22 y la subestación de Meira, en los términos municipales de Mondoñedo y A Pastoriza (Lugo), y que promueve Begasa.

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del sector eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, este departamento territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta cómo Anexo a este acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de la Pastoriza deducida de la que se sometió la información pública en el diario *El Progreso* de 26 de agosto del 2024 y en el Diario Oficial de Galicia de 30 de agosto del 2024, para que comparezcan el día **29 de mayo del 2025 en el Ayuntamiento de la Pastoriza** señalado cómo punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actas previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actas previos. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de la Pastoriza estará expuesta la fecha del levantamiento de los actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por una persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en este departamento territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de los actas previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE) y así dirigirla al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 28 de marzo de 2025 .- El director territorial, Gustavo J. Casasola de Cabo.

## ANEXO

Nº Parc.	Ref. Catastral	POL.	Parc.	Término Municipal	Titular	Data Actas	Hora
114	27044F00200005	2	5	A Pastoriza	Fiscal Audiencia Provincial de Lugo (Rpta. Gumersindo Castro Contento) Olimpia Castro LedoJosé Pablo Castro LedoFiscal Audiencia Provincial de Lugo (Rpta Hros Lisardo Castro Contento)	29.05.25	10.00 h.

R. 0983

## AYUNTAMIENTOS

## BURELA

*Anuncio***CONTRATACIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD COMO PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE La UAD. TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

De conformidad con lo establecido en la base 13.2 de las generales que regulan los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Burela incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) se hace público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2025-0348 de fecha 09/04/2025 se resolvió proceder a la contratación como personal laboral fijo para prestar servicios como Auxiliar de Enfermería de la Unidad Asistencial de Drogodependencias , grupo C-subgrupo C2, jornada a tiempo completo, de la siguiente persona aspirante:

María Belén Maseda Seco, DNI \*\*\*9674\*\*

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en todo caso, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

Burela, 9 de abril de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0984

## CARBALLEDO

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DE Los PRESUPUESTOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO PARA EL EJERCICIO 2025**

No constando la presentación de reclamaciones al Presupuesto General del Ayuntamiento de Carballedo para el ejercicio 2025, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada con fecha 17 de marzo de 2025 por el Pleno municipal, el expediente se considera definitivamente aprobado, y se procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos, conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

## ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación	( % )
1	GASTOS DE PERSONAL	1.734.144,38	56,52
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	851.437,59	27,75
3	GASTOS FINANCIEROS	23.150,00	0,75
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	55.152,00	1,80

5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	41.386,04	1,35
6	INVERSIONES REALES	328.207,28	10,70
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
8	ACTIVOS FINANCIEROS		
9	PASIVOS FINANCIEROS	34.745,36	1,13
	<b>TOTAL</b>	<b>3.068.222,65</b>	<b>100%</b>

## ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación	( % )
1	IMPUESTOS DIRECTOS	696.297,74	22,21
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	60.000,00	1,91
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	842.295,00	26,87
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	1.293.384,35	41,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES		
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES		
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	242.772,33	7,74
8	ACTIVOS FINANCIEROS		
9	PASIVOS FINANCIEROS		
	<b>TOTAL</b>	<b>3.134.749,42</b>	<b>100</b>

Carballedo, 10 de abril de 2025.- El Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco .

R. 0995

## CASTROVERDE

*Anuncio*

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 04 de Abril de 2025, se prestó aprobación inicial a los siguientes padrones, correspondientes al primero trimestre del año 2025:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua a domicilio, en el que se incluye el canon del agua (1º trimestre del año 2025).
- Padrón de la tasa por recogida de basura .
- Padrón de alcantarillas .

Se exponen al público por el pazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Lugo.

Recursos: Contra el acuerdo de aprobación de los padrones de: abastecimiento de agua , recogida de basura , alcantarillado , y servicio de ayuda en el hogar, podrá interponerse recurso de reposición.

Plazo de presentación del recurso: Un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público de los padrones.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición, que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establezcan en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

#### ANUNCIO DE COBRO

Para el cobro de los mismos, los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, y se fija cómo período de cobro voluntario el plazo de dos meses, desde el día 18 de Abril de 2025 hasta 18 de Junio de 2025. Finalizado el plazo se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Hacienda Pública, Ley General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En lo tocante al canon del agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Castroverde, 4 de abril de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0970

---

#### GUITIRIZ

##### *Anuncio*

#### **Nombramiento Encargado de Obras y Servicios como Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Guitiriz. Expte. 364/2020**

Una vez finalizado el proceso selectivo, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9/04/2025 se nombra a Ruben Freire de él Valle con DNI \*\*5536\*\*B funcionario de carrera para ocupar el puesto de Encargado de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Guitiriz adscrito la Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras, perteneciente a Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Grupo: C2 (ficha nº 11 de la RPT código 14).

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Guitiriz, 9 de abril de 2025.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0985

---

##### *Anuncio*

#### **Nombramiento Conserje Colegio o Instalaciones Municipales como Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Guitiriz. Expte. 609/2024**

Una vez finalizado el proceso selectivo, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9/04/2025 se nombra a Alberto del Río del Río con DNI \*\*6798\*\*P funcionario de carrera para ocupar el puesto de Conserje Colegios o Instalaciones Municipales del Ayuntamiento de Guitiriz adscrito la Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras, perteneciente a Escala: Administración General, Subescala: Subalterna, Grupo: A.P. (ficha nº 14 de la RPT código 18).

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Guitiriz, 9 de abril de 2025.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0986

---

## GUNTÍN

## Anuncio

**DECRETO DE ALCALDÍA DE 10.04.2025****DON ANGEL PÉREZ RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN (LUGO)**

Conforme las Bases de fecha 11-03-2025, aprobadas por Decreto nº 2025-063 de 11-03-2025 para la selección por oposición **personal funcionario interino por programas, Administrativo/a C1** y examinados los expedientes de los aspirantes ACUERDO:

**PRIMERO:** Admitir a los aspirantes presentados y aprobar la lista **DEFINITIVA** de admitidos y excluidos en las siguiente relación.

**Admitidos:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
EVA MARIA CALVO TORQUEMADA	***7808**
ADOLFINA MESA GOYO	***7848**
BEATRIZ LÓPEZ ABELLA	***5256**
MARIA JESUSA CASTRO SUCASAS	***1947**
SONIA MATO SEOANE	***9971**
JESSICA ARIAS RODRÍGUEZ	***4443**
NANCY ANDIÓN PENA	***4822**
MARIA TERESA RODIL FERNANDEZ	***8161**
LUZ VIRGINIA MUÑOZ GONZÁLEZ	***8650**
MARIA LUZ OTERO GOMEZ	***3647**
JUÁN JOSÉ CASTEDO REY	***5653**
BELÉN MARÍA ENCABO GONZÁLEZ	***6016**
ROCIO LONGARELA RAMIL	***6104**
HERIBERTO MARTÍNEZ DÍAZ	***9421**
VICTOR FERNANDEZ LOPEZ	***5696**

**2. Excluidos:** no hay.

SEGÚN- Nombran como órgano encargado de la selección al tribunal constituido por:

- Presidente: D. David Criado Taboada. (Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Agolada)
- Vocales:
  - Dña. Lorena García Osorio. Funcionaria. Administrativa del Ayuntamiento de Taboada.
  - D. José Manuel Fernández López. (Funcionario. Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Taboada)
  - Dña. María Jesús Grandío Río (Laboral fijo. Agente de Empleo del Ayuntamiento de Guntín)
- Secretaria: Dña. Nadia Díaz Vázquez (Funcionaria de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora de la Agrupación Taboada-Guntín)
- Coautor administrativo: Miguel Angel Basadre Vázquez. (Laboral Fijo. Informador Juvenil del Ayuntamiento de Guntín)

**Sustitutos:**

- Presidente: Dña. Carolina Cortón Fernández. (Funcionaria de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de A Pontenova)
- Vocales:
  - Dña. Cristina Tato Miguez. (Laboral Fijo. Orientadora Laboral del Ayuntamiento de Santiso).
  - Dña. María Belén Vázquez Cajide. (Funcionario. Administrativa del Ayuntamiento de Taboada)
  - Dña. María Cruz Rodríguez Vázquez. (Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de O Páramo)
- Secretario: D. Oscar Vázquez Rodríguez. (Funcionario Técnico de Gestión Económica del Ayuntamiento de Cea).
- Colaboradora administrativa: María Isabel Santoalla Cabanas. Laboral Fijo. Administrativa del Ayuntamiento de Guntín

**SEGUNDO:** Ordenar la publicación del anuncio de la presente Resolución en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo), en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guntín [www.guntin.es](http://www.guntin.es)

**TERCERO:** convocar al órgano encargado de la selección, en el salón de Plenos de la Casa Consistorial de Guntín para el día 20 de mayo de 2025:

- A las 09:30 horas constitución del tribunal y puesta en común de cuestiones
- A las 10:00 horas elaboración de ejercicio y custodia

**SCUARTO:** Convocar al Tribunal para el día 20 de mayo de 2025, a las 11:00 horas, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Guntín para la realización del primero ejercicio

**QUINTO:** El día 20 de mayo de 2025 a las 11:00 horas, todos los aspirantes deberán presentarse para la realización del primero ejercicio en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Guntín.

Guntín, 10 de abril de 2025.- El ALCALDE, Ángel Pérez Rodríguez . Ante mi la Secretaria-Interventora , Nadia Díaz Vázquez.

R. 0996

**O INCIO***Anuncio*

Aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de abril de 2025 de este Ayuntamiento, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General, mediante concurso – oposición, en régimen de personal funcionario de carrera .

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en los tableros de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento (<https://concelloincio.sedelectronica.gal>), según corresponda de acuerdo con las bases.

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO (LUGO)**

**1. OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad cómo personal funcionario/a de carrera y a través de concurso – oposición, de una plaza de técnico/a de gestión, perteneciente a la escala de Administración General, subgrupo A2, incluida en la OEP 2025 del Ayuntamiento de O Incio (BOP de Lugo n.º 81 y DOG n.º 68, de 8 de abril de 2025). Las características de la plaza son:

- **Grupo / Subgrupo.-** A / A2.
- **Escala / Subescala.-** Administración General / Gestión.
- **Clase.-** Técnico/a Medio/a.
- **Denominación.-** Técnico/a de Gestión de Administración General.

- **Nº de vacantes.-** 1.

- **Funciones encomendadas.-** Las funciones propias del puesto de trabajo y que serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos, entre otras: colaboración en actividades administrativas, así como tareas propias de gestión administrativa que correspondan a un nivel medio, elaboración de borradores de informes, convenios, contratos y propuestas de resolución para las materias propias de su puesto, asesoramiento e información a los/las usuarios/las en los asuntos relativos su área de trabajo, asistir a la secretaría en el ejercicio de sus funciones, asistir a Mesas de Contratación, asistencia jurídica a órganos colegiados, elaborar informes de carácter técnico en el marco de sus competencias cuando no sean atribuidos a la persona superior jerárquica y la tramitación y ordenación de procedimientos administrativos correspondientes sus áreas funcionales.

- **Sistema selectivo.-** Concurso – Oposición en turno libre.

## 2. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No encontrarse 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 al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera 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) Estar en posesión de Título Universitario de Grado. También podrán acceder a este cuerpo las personas que estén en posesión de las titulaciones universitarias de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, equivalentes o superiores. A los efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyen a titulaciones extinguidas. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

f) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 4 o equivalente–, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el/a aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

## 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura como Anexo II, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público de 08:00 a 15:00 horas, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán también presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de O Incio (Lugo) <https://concelloincio.sedelectronica.gal/> o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta la instancia a través de las oficinas de Correos, deberá aparecer el sello en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que se tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de Correos, las personas solicitantes deberán comunicarlo al Ayuntamiento acercando una copia de la solicitud (Anexo II) por correo electrónico ([administracion@concelloincio.gal](mailto:administracion@concelloincio.gal)) el mismo día de la dicha presentación en otros registros. Sin el cumplimiento de este requisito, la instancia se entenderá inadmitida a todos los efectos.

Las personas aspirantes harán constar en la instancia (Anexo II) que reúnen todos los requisitos señalados en la base 2ª, y acercarán inexcusablemente a siguiente documentación:

- a) Copia autenticada del D.N.I. o documento equivalente.
- b) Copia autenticada de la titulación requerida para el acceso.
- c) Copia autenticada de la titulación CELGA 4 o equivalente que acredite el nivel de gallego exigido, de ser el caso.
- d) Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y que se señalan en el baremo, de ser el caso.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se deseen alegar en relación con lo puesto que se convoca, mediante copia autenticada de la/s titulación/s aportadas. Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

#### **4. PUBLICIDAD.**

La publicación de la convocatoria se realizará mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia.

Asimismo, las bases completas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellooincio.sedelectronica.gal> (apartado tablero de anuncios), así como en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

#### **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios físico, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de corrección, se aprobará la lista definitiva de admitidos, la fecha y lugar de celebración del primero ejercicio y la designación del Tribunal titular y suplente, publicándose el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios físico municipal.

En caso de que todos los aspirantes resulten inicialmente admitidos y no se deba subsanar ninguna solicitud, la Alcaldía podrá dictar Resolución declarando aprobada, directamente, la lista definitiva de admitidos, con el contenido señalado en el párrafo anterior.

Una vez comenzadas las pruebas de la fase de oposición, no será obligatoria la publicación de la celebración de las sucesivas pruebas y demás anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, siendo suficiente su exposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablero de anuncios físico. En el supuesto de fijación de fechas y horas para la celebración de pruebas de las fases de oposición, será precisa la publicación con 12 horas de antelación, se es el mismo ejercicio, o 24 horas se es diferente ejercicio. Desde la terminación de una prueba y ata el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días, la excepción de la prueba de gallego que se celebrará el mismo día, y con carácter previo, al primero ejercicio de la fase de oposición. Entre el final de la valoración por el tribunal de la fase de concurso y el desarrollo de la fase de oposición, no se exige un intervalo mínimo de tiempo, pudiendo tener lugar por lo tanto, de ser el caso, en la misma fecha que el primero ejercicio de la fase de oposición a celebrar.

#### **6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, un de los cuáles actuará como Presidente y otro cómo Secretario del Tribunal. Su composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y se buscará la paridad entre la mujer y el hombre. Su composición nominal se publicará en el BOP de Lugo, conjuntamente con la fijación de la fecha de realización de la primera prueba.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme al artículo 24 de dicha Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El Tribunal podrá 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 y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran con el Tribunal.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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 podan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que podan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## **7. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Los/las aspirantes serán llamados/las para la realización de las pruebas en un único llamamiento, quedando excluidos del proceso los/las que no comparezcan.

Los/las aspirantes deberán venir proveídos del DNI, o documento equivalente.

El sistema de selección constará de dos fases:

### **FASE DE OPOSICIÓN (80% del proceso selectivo): de carácter obligatorio y eliminatorio.**

La fase de oposición, posterior a la de concurso, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase son 80 puntos (80% del proceso selectivo) y comprenderá la suma de la puntuación obtenida en cada ejercicio apto:

#### Primero ejercicio: EXAMEN TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 40 preguntas y 4 preguntas de reserva que tratarán sobre las actividades propias del puesto a desempeñar y según el temario (general y específico) del Anexo I de las presentes bases. Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas de las cuáles solo una es correcta. El tiempo de realización del mismo será de 60 minutos, y cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada respuesta incorrecta 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) no sumarán ni restarán.

#### Según ejercicio: EXAMEN PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y que tratarán sobre las actividades propias a desempeñar y según el temario (general y específico) del Anexo I de las presentes bases. El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal podrá determinar la lectura del mismo se el estimara conveniente, quedando facultado para solicitar del aspirante cualquier aclaración en relación a exposición escrita del mismo.

En caso de que el Tribunal determinara la lectura del ejercicio, si algún aspirante no procediera a la misma, será calificado con 0 puntos.

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, así como su fundamento en la legislación vigente en la materia, el pragmatismo en la resolución de los supuestos y el planteamiento de conclusiones adecuadas. La claridad en la solución propuesta y la presentación de la misma también será tenida en cuenta por el tribunal, así como cualquier otro criterio que el Tribunal establezca y considere conveniente.

En el supuesto de que el ejercicio cuente con varios supuestos prácticos, deberá indicarse en el mismo la puntuación a otorgar a cada uno de ellos.

Tercero ejercicio: PRUEBA DE GALLEGO (apto / no apto):

En cumplimiento del señalado, y con carácter previo al primero ejercicio, los/las aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego, elegido por el Tribunal. Para superar la prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, es necesario obtener el resultado de APTO, disponiendo de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

El texto no podrá tener más de 200 palabras, siendo considerados como NO APTOS aquellos que tengan 10 errores o más (traducción, gramática y acentuación).

Están exentos de la realización de la prueba de gallego los/las aspirantes que presentaran durante la fase de solicitud el diploma CELGA 4 o equivalente, y acrediten que en la fecha límite de presentación de instancias poseían el nivel de gallego exigido.

El Tribunal hará públicos los resultados de cada ejercicio en el tablero de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://concelloinicio.sedelectronica.gal>).

**FASE DE CONCURSO (20% del proceso selectivo): de carácter no obligatorio y no eliminatorio.**

Con carácter previo a la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso entre los aspirantes admitidos en la lista definitiva. La puntuación total de los méritos no podrá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional. Máximo 10 puntos.

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los/las aspirantes como Técnico/a de Gestión de Administración General (Escala de Administración General, Subescala Gestión) de la manera que se indica a continuación:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública Local como Técnico/a de Gestión de Administración General (Grupo A / Subgrupo A2) en régimen funcional, la razón de 0,05 puntos por cada 30 días de trabajo. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

- Por servicios prestados en cualquier de las restantes Administraciones Públicas como Técnico/a de Gestión de Administración General (Grupo A / Subgrupo A2) en régimen funcional, la razón de 0,03 puntos por cada 30 días de trabajo. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

La experiencia profesional se computará mediante informe de vida laboral a lo que obligatoriamente deberán acercarse certificados de servicios prestados de las Administraciones correspondientes, en los que consten las funciones desempeñadas, grupo, subgrupo y escala, y periodo de prestación de servicios. La carencia de un de estos documentos implicará a no valoración de este mérito alegado.

El tiempo trabajado la jornada parcial se computará hasta alcanzar el 100% de la jornada, según informe de vida laboral. En cualquier caso, el cómputo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.

2. Formación complementaria. Máximo 10 puntos.

- Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias que guarden relación con el puesto de trabajo a lo que se aspira, siempre y cuando su temática guarde relación con el temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. ES requisito para ser valorados que los cursos habían sido impartidos por una Administración Pública, Universidad, entidades de ellas dependientes u homologados o reconocidos por estas, valorándose de la siguiente manera:

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 1,00 punto.

- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 1,25 puntos.

- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 75 horas: 1,50 puntos.

- Por cada curso con duración igual o superior a 75 horas e inferior a 100 horas: 1,75 puntos.

- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas: 2,00 puntos.

Se aplicará a citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada de los diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración ni los cursos de informática.

No se valorarán en este apartado las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas no finalizadas, ni los másteres oficiales, otros másteres y postgrados, así como cursos impartidos por las Universidades bajo la denominación de títulos propios.

La formación complementaria cursada con una antigüedad superior a los 15 años desde la publicación de las presentes bases, no será tenida en cuenta a los efectos de valoración de méritos, así como aquella con una duración inferior a 10 horas.

#### **8. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y CUALIFICACIONES.**

Una vez finalizada la cualificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>), precisándose que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. La antedicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de O Incio (Lugo).

#### **9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La persona seleccionada deberá acreditar ante la Administración, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a que se publique a propuesta del tribunal calificador en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y de su sede electrónica, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y presentará a siguiente documentación:

1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
2. Certificado de antecedentes penitenciarios.
3. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Declaración jurada de no estar incurso/a en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad determinadas en la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
5. Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El/a aspirante con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que apruebe el proceso selectivo, deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

#### **10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

La Alcaldía nombrará en el plazo de un mes al/a candidato/a propuesto/a como personal funcionario/a de carrera. La persona aspirante nominada funcionaria deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a lo que le sea notificado el nombramiento, quedando en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del plazo señalado. El nombramiento como funcionario/la será publicado en el BOP de Lugo.

#### **11. PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de O Incio (Lugo) a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección. Las personas aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales dirigiendo un correo electrónico a: [administracion@concellooincio.gal](mailto:administracion@concellooincio.gal).

#### **12. INCIDENCIAS.**

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

Las presentes bases y la 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Galicia, a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para el no previsto en las bases, serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, de 29 de

abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, con carácter supletorio.

O Incio, 9 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, Héctor Manuel Corujo González.

## **ANEXO I: TEMARIO**

### **PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Título Preliminar y Título I. Principios Generales. Derechos y Deberes de los ciudadanos.

Tema 2.- La Constitución española de 1978. A Corona, el Rey y el Refrendo.

Tema 3.- La Constitución española de 1978. Las Cortes Generales y la Elaboración de las Leyes.

Tema 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La reforma constitucional.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.

Tema 6.- El régimen local español. Principios constitucionales. Entidades locales: municipio, provincia y otras Entidades Locales. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 7.- La organización municipal. El régimen común del Ayuntamiento. El Ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico – funcional en los municipios de gran población.

Tema 8.- Potestad reglamentaria de los Entes Locales. Reglamento orgánico. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria.

Tema 9.- La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades reguladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos intermedios. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. Desviación de poder.

Tema 10.- Las fuentes del Derecho Público. Normas supraestatais. Normas estatales. Normas autonómicas.

Tema 11.- El ordenamiento jurídico – administrativo. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El Derecho Administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 12.- Las Haciendas Locales. Recursos y régimen jurídico de las Haciendas Locales.

### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Procedimientos de contratación en las Administraciones Públicas. Tipos de contratos. Regulación Armonizada.

Tema 14.- Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Sucesión del contratista.

Tema 15.- El precio del contrato. Valor estimado. Revisión de precios. Garantías. Criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos.

Tema 16.- El contrato menor en la Ley 9/2027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 17.- Los tipos de personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Personal laboral, funcionarización y consolidación de empleo.

Tema 18.- Los derechos de las personas con discapacidad en relación con el acceso al empleo. Especial referencia al empleo público.

Tema 19.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 20.- Los instrumentos de organización del personal: planteles y relación de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 21.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 22.- Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 23.- Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 24.- La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 25.- Disposiciones generales del procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 26. La administración electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La sede electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

tema 27.- Los actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad .

Tema 28.- El procedimiento administrativo común. Principios y fases del procedimiento.

Tema 29.- La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 30.- Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La Jurisdicción contencioso – administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso – administrativo. Causas de inadmisibilidad .

Tema 31.- Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos. Cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.

Tema 32.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 33.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 34.- El presupuesto de las Entidades Locales. Contenido, aprobación y modificaciones. Ejecución del presupuesto de gastos. Pagos a justificar. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gastos. Financiación afectada y referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 35.- Liquidación y aprobación de la cuenta general. Control y fiscalización del gasto público.

Tema 36.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Plan económico financiero. Plan de ajuste. Remisión de información.

Tema 37.- Intervención y Tesorería de las Entidades Locales. Funciones, organización y provisión. Gestión de ingresos y realización de pagos.

Tema 38.- El patrimonio de las Entidades Locales : bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común .

Tema 39.- Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas , montes, minas, carreteras y costas. El patrimonio nacional.

Tema 40.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentais.

Tema 41.- La legislación urbanística vigente en Galicia. Las licencias de obra y comunicaciones previas. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo y régimen de las distintas clases y categorías.

Tema 42.- Instrumentos de planeamiento urbanístico de carácter general. Objeto, determinaciones y documentación.

Tema 43.- Planeamiento de desarrollo del Plan Básico autonómico y de los planes generales de ordenación. Instrumentos. Objeto. Determinaciones y documentación. Otras figuras de planeamiento: Delimitación del Suelo de Núcleo Rural. Estudios de detalle. Catálogos.

Tema 44.- Planteamiento y aprobación de los instrumentos de planeamiento general. Avaluación ambiental estratégica de los instrumentos de planeamiento. Legislación concurrente estatal. Efectos de la aprobación. Vigencia. Registro de Planeamiento urbanístico de Galicia. Vigencia y modificación de los instrumentos de planeamiento. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 45- Intervención en la edificación y uso del suelo y disciplina urbanística. Órdenes de ejecución. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Definición, determinaciones generales, procedimiento, tramitación y supuestos específicos de cada uno de ellos.

Tema 46.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección de la legalidad urbanística. Reposición de la legalidad. Procedimiento. Supuestos. Ejecutividad.

Tema 47.- Régimen sancionador en materia urbanística y de actividades. Órganos competentes. Prescripciones.

Tema 48.- El Plan General de Ordenación municipal vigente en el Ayuntamiento de O Incio (Lugo). Normativa urbanística. Clasificación del suelo y regulación. Ordenanzas de aplicación (BOP de Lugo nº 61, 13/03/2024).

Tema 49.- El Catastro. Puntos de información Catastral (PIC) en la Administración Local. Principal normativa reguladora y servicios prestados.

Tema 50.- Introducción a los Sistemas de Información Geográfica. Principales herramientas y su utilidad en la Administración Local.

Tema 51.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. El recurso contencioso – electoral.

Tema 52.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. Principal normativa en materia de padrón y demarcación territorial.

Tema 53.- Régimen común. Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones del órganos de gobierno local: convocatorias, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actos. La fase del control del gobierno municipal en las sesiones.

Tema 54.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 55.- Ley 9/2013, de 19 de diciembre, de emprendimiento y competitividad y Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia. Licencias de actividad y apertura de establecimientos.

Tema 56.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Concesión, gestión, justificación y reintegro. Infracciones y sanciones. Concurrencia competitiva y no competitiva. Subvenciones nominativas. Especial referencia a la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

Tema 57.- Fondos Europeos: FEDER, FEADER, FSE y Next Generation EU – PRTR. Cofinanciación y gestión de proyectos. Verificaciones y controles.

Tema 58.- Transparencia y buen gobierno en la Administración Pública. Principal normativa reguladora. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. Código europeo de buena conducta administrativa.

Tema 59.- El concepto de igualdad de género. La igualdad de oportunidades para las mujeres: normativa de aplicación. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 60.- Marco legal y principios generales de la protección de datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

Nombre \_\_\_\_\_,  
 Apellidos \_\_\_\_\_.  
 D.N.I. \_\_\_\_\_, data de nacimiento \_\_\_\_\_,  
 nacionalidad \_\_\_\_\_, Dirección a efectos de notificación:  
 \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_,  
 correo electrónico: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de O Incio (Lugo) para la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General, en régimen de funcionario/a de carrera (OEP 2025), mediante el sistema de concurso-oposición , conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número: \_\_\_\_\_, de fecha: \_\_\_\_\_ ,

**DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD:**

1º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2º.- Conocer y aceptar íntegramente las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de O Incio (Lugo), mediante el sistema de concurso-oposición .

3.º- Acercar con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia autenticada del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia autenticada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia autenticada del CELGA 4: SÍ \_\_ NO \_\_
- Documentación acreditativa de los méritos alegados:

Experiencia profesional (relación de la documentación presentada):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Formación complementaria (relación de la documentación que se acerca de los cursos) :

- \_(denominación del curso)\_\_\_\_\_ Horas del curso:\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Horas del curso:\_\_\_\_\_

4º- En el caso de discapacidad.

Grado de discapacidad: \_\_\_\_

Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: Sí/No

**SOLICITA:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado, declarando bajo mi responsabilidad que los datos que se consignan son ciertos.

O Incio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(firma del aspirante)

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Incio (Lugo)**

## LUGO

### Anuncio

El Exmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión COMÚN celebrada el día 27 de marzo de 2025, adoptó entre otros, el acuerdo 2/41 de APROBACIÓN INICIAL POR EL PLENO DE La ORDENANZA REGULADORA DE Las AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO, que a continuación se transcribe:

**Primero.- Acordar la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de las ayudas de emergencia social municipal (AESM) del Ayuntamiento de Lugo, en los mismos términos acordados por la XGL del 12-2-2025 , de aprobación del proyecto de Ordenanza municipal reguladora de las ayudas de emergencia social municipal, quedando la redacción cómo siegue:**

#### “ EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española, en su artículo 39, establece la obligatoriedad de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia. Por otra parte, los artículos 41, 139.1 y 149.1.1 recogen la necesidad de unos servicios sociales que faciliten la promoción y el desarrollo pleno de una manera real y efectiva de todas las personas y grupos dentro de la sociedad, previniendo los obstáculos y eliminando las causas que dificultan o impiden la participación plena de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social. En concreto, la Constitución española establece que “los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia”, así como la protección de las personas en situación de necesidad, desamparo, circunstancias graves o de urgente necesidad por carencias económicas y sociofamiliares”; atribuyéndole la competencia en esta materia, a través del artículo 148.1.20, a las comunidades autónomas

El artículo 27.23 del Estatuto de autonomía de Galicia dispone que la Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de servicios sociales y, haciendo uso de esa atribución, reguló y desarrolló el sistema gallego de servicios sociales, que tiene cómo norma principal la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia,

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia tiene por objeto definido en su artículo 1 el de “estructurar y regular, como servicio público, los servicios sociales en Galicia para la construcción del sistema gallego de bienestar”, garantizando “cómo derecho reconocible y exigible el derecho de las personas a los servicios sociales que les correspondan en función de la valoración objetiva de sus necesidades...”

En el artículo 2.1 define los servicios sociales como “el conjunto coordinado de prestaciones, programas y equipamientos destinados a garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la calidad de vida y a la participación social de toda la población gallega...”.

Entre los objetivos del sistema gallego de servicios sociales fijados en el artículo 3, se encuentra el de “facilitarles alternativas, recursos e itinerarios de integración social a aquellas personas que se encuentran en situación o en riesgo de exclusión social”.

Los servicios sociales comunitarios regulados en los artículos 9,10 y 11 de la Ley 13/2008 “de carácter predominantemente local; se circunscriben a un territorio y población determinados y constituyen el acceso normalizado y el primero nivel de intervención del sistema gallego de servicios sociales”. Se desarrollan en los centros de servicios sociales polivalentes por medio de equipos interdisciplinares, y entre sus funciones se encuentra la atención a las situaciones individuales, que implican la información, diagnóstico y valoración con la consiguiente intervención en el caso y aplicación del recurso idóneo.

El capítulo II de la Ley 13/2008 comprende el catálogo de servicios sociales, así en su artículo 18 manifiesta que este catálogo estará integrado por un conjunto de intervenciones, programas, servicios y prestaciones entre los que se encuentran en el punto c) las “prestaciones económicas orientadas a satisfacer necesidades pecuniarias valoradas de los individuos o familias y a estimular su incorporación social y laboral”.

Del mismo modo, el artículo 21.2.b) de prestaciones económicas manifiesta que tienen la consideración de prestaciones económicas del sistema gallego de servicios sociales “Las ayudas de emergencia y necesidad social”.

También, hace falta hacer referencia al artículo 60.a) de la Ley 13/2008 que les atribuye a los ayuntamientos las competencias en la “creación, la gestión y el mantenimiento de los servicios sociales comunitarios básicos”, configurándose cómo servicios de carácter integrador y principal instancia del sistema gallego de servicios sociales para el desarrollo de intervenciones de carácter preventivo, de atención integral a personas, familias y de incorporación sociolaboral y habilita expresamente a los ayuntamientos para conceder ayudas económicas destinadas a apoyar el cuidado de las y de los menores, paliar situaciones transitorias de

necesidad, garantizar un mínimo de subsistencia y reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

El Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, establece en su artículo 9. que los servicios sociales comunitarios básicos desarrollarán sus funciones por medio de los programas y servicios siguientes:

(...)

d) Programa básico de inserción social que procure valorar, dar respuesta o derivar al recurso idóneo las personas en situaciones o riesgo de exclusión social, aplicando tanto proyectos de intervención social personalizados o de grupo como prestaciones económicas específicas. (...)

La Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia, les atribuye a los ayuntamientos de esta comunidad autónoma una serie de funciones en la implantación y desarrollo de los servicios sociales comunitarios básicos, cooperando con la Xunta de Galicia en materias tales como la detección de las personas en situación de exclusión social o la implementación de los programas y prestaciones previstos en la ley; nombradamente, la RISGA y las ayudas de inclusión social.

El art. 25.1 y 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL) establece que el municipio, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal”, ejerciendo, en todo caso, como competencias propias, en los términos de la legislación estatal y autonómica, en materias tales como: «evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social»; servicio declarado obligatorio para los municipios de población superior a los 20.000 habitantes, como es el caso del Ayuntamiento de Lugo.

Las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Lugo para intervenir en este ámbito derivan, por lo tanto, de la legislación estatal, autonómica y de régimen local, con especial mención a la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

El Programa municipal de emergencia social se configura como un programa básico de los servicios sociales comunitarios que surge en el Ayuntamiento de Lugo en el año 1989 con la finalidad de tratar de solucionar o paliar las situaciones de emergencia social de personas y/o unidades familiares vecinales del municipio, afectadas por circunstancias valoradas por la trabajadora social como de “emergencia social”, toda vez que estas situaciones suponen la existencia de carencias graves en aspectos básicos de la vida cotidiana que requieren ser afrontadas, por lo menos inicialmente, desde la aportación económica directa a la persona solicitante de la ayuda.

El programa fue concebido como un conjunto de ayudas económicas de carácter puntual, finalista y extraordinario que fueron reguladas en el Decreto núm. 12004176, de 21 de mayo de 2012, y posteriormente, el 5 de septiembre de 2016, se dictó el Decreto núm. 16006566 por lo que se procede a modificar parcialmente el antedicho programa, en lo referente a la tipología de las ayudas, así como a las personas beneficiarias.

En la actualidad, el programa exige una revisión para adaptarlo a la realidad social presente, y se hace necesaria la aprobación de una ordenanza, que contenga la regulación de las ayudas económicas que se les conceden a las personas que se encuentran en situación de especial vulnerabilidad por carecer de recursos económicos suficientes.

## CAPÍTULO I. Disposiciones generales

### Artículo 1. Objeto y finalidad de las ayudas de emergencia social municipal

1. El objeto es establecer el régimen jurídico aplicable a las ayudas económicas enmarcadas en el Programa de emergencia social municipal y configurarlas como ayudas económicas finalistas, de carácter extraordinario, urgente y no periódico, concedidas a personas o unidades familiares o de convivencia a las que sobrevengan situaciones de urgente necesidad y no cuenten con recursos económicos propios suficientes para poder afrontarlas.
2. Las ayudas del programa de emergencia social municipal, en adelante ESM, estarán destinadas a sufragar los gastos específicos que se recogen en esta ordenanza, con la finalidad de solucionar, paliar o complementar situaciones carenciais graves, imprevistas y/o excepcionales, que requieren por su naturaleza una atención prioritaria en la obtención de recursos económicos por parte de las personas y/o unidades familiares/convivenciais.
3. Estas ayudas de ESM **tendrán carácter finalista y excepcional**, tendentes a evitar que la situación se haga crónica, y su carácter será **subsidiario** en relación con otras ayudas públicas que para los mismos fines le pueda corresponder a la persona beneficiaria, y en ningún caso podrán ir destinadas a abonar deudas contraídas con la Administración.

4. Las ayudas forman parte de un proceso de intervención social que requiere del diagnóstico y valoración de la necesidad, y en ningún caso constituirán un complemento común de ingresos.
5. La finalidad de las ayudas de ESM será apoyar económicamente, de manera excepcional y puntual, a aquellas personas y/o unidades receptoras afectadas por un estado de necesidad sobrevenido con el fin de paliar, evitar y/o prevenir situaciones de marginación o exclusión social, favoreciendo la inclusión, y dando una respuesta rápida a las situaciones de emergencia social en tanto no se gestionen otros recursos y/o prestaciones de carácter periódico y estable.

#### **Artículo 2. Régimen de concesión de las ayudas de ESM**

1. Las ayudas económicas de emergencia municipal tienen carácter de derecho subjetivo, procediendo su concesión con la finalidad de posibilitar o reforzar los procesos de inclusión social de las personas solicitantes, así como atender gastos extraordinarios y urgentes en situaciones de grave emergencia que puedan conducir a un proceso de exclusión social.
2. Por su carácter de prestación social de carácter asistencial, las ayudas de emergencia social municipal no tienen naturaleza de subvenciones, según el artículo 29 de la Ley 4/2021, de 28 de enero, de medidas fiscales y administrativas, que modifica el artículo 2.2a) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

#### **Artículo 3. Conceptos básicos en el régimen de concesión de las ayudas de ESM**

1. Unidad familiar o de convivencia:

La forman la persona o personas que habitan en un mismo inmueble, y se encuentran vinculadas por una relación de consanguinidad, afinidad o relación de hecho análoga, así como las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar y los/las hijos/las que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios y continúen empadronados/las en el domicilio familiar.

2. Escasez de ingresos:

Que la renta familiar no sea superior al 125% del subsidio básico y el complemento familiar de la renta de integración social de Galicia, en adelante, RISGA, que le corresponda en función del número de miembros de la unidad familiar de cada ejercicio económico (anexo 1: tabla económica, ejercicio 2024).

3. Ingresos de la unidad familiar o de convivencia:

Tienen la consideración de ingresos de la unidad receptora los procedentes de salarios, rendimientos de trabajo por cuenta propia, pensiones, prestaciones, rentas básicas, así como cuantos otros perciban todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia por cualquier concepto.

### **CAPÍTULO II. De las personas beneficiarias**

#### **Artículo 4. Personas beneficiarias de las AESM y requisitos de acceso**

Podrán beneficiarse de estas ayudas las personas y unidades familiares o de convivencia que residan en el municipio de Lugo.

En una unidad familiar o de convivencia, solo un de sus miembros podrá tener la condición de persona beneficiaria aunque se otorguen a favor de toda la unidad.

Serán requisitos necesarios para la concesión de estas ayudas los siguientes:

- Ser mayor de edad o menor emancipado.
- Estar empadronado/a y residir en el municipio de Lugo con una antigüedad mínima de 6 meses. Se exceptúa del requisito de antigüedad en el padrón municipal, las personas que, tras el informe social motivado de la trabajadora social de referencia que acredite la dicha excepcionalidad, se encuentren en situación de emergencia social que haga necesaria esta ayuda y cumplan con el resto de los requisitos.
- Acreditar documentalmente la emergencia de los hechos alegados, la necesidad urgente de recursos y la carencia de medios económicos propios para hacer frente al gasto.
- No disponer la unidad familiar de ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia: que la renta familiar no sea superior al 125% del subsidio básico y el complemento familiar de la RISGA, que le corresponda en función del número de miembros de la unidad familiar) de cada ejercicio económico (anexo 1: límites ingresos AESM, ejercicio 2024).
- No disponer la unidad de convivencia de cantidades líquidas superiores a dos mensualidades del indicador público de la renta de efectos múltiples (IPREM).
- Se considerarán renta familiar los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia en concepto de retribuciones, rentas, prestaciones, ayudas, subsidios, depósitos bancarios, cuentas corrientes y de ahorro o por cualquier otro concepto.

- Que ninguna de las personas que integran la unidad perceptora disponga de bienes inmuebles distintos a la vivienda habitual y que indiquen la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que solicita la ayuda, salvo causas justificadas y debidamente acreditadas en el informe social correspondiente.
- Acercar la documentación requerida en cada caso.
- Aceptación expresa y compromiso de la persona solicitante de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, plan de trabajo y seguimientos establecidos al efecto desde los servicios sociales comunitarios (anexo 2: proyecto de intervención ESM).
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que había tenido derecho (RISGA, AIS, IMV, bolsas escolares, etc.).
- Tener justificadas en tiempo y forma las ayudas concedidas con anterioridad al amparo de este programa y que correspondan al año anterior de la nueva solicitud y no estar incurso en las causas de revocación y reintegro de las ayudas de emergencia social concedidas reguladas en el art. 14 de esta ordenanza.
- No percibir otras ayudas por el mismo concepto de otras administraciones públicas. En el caso de personas y/o unidades receptoras beneficiarias de tarjetas básicas y/o monedero para la compra de productos de alimentación y/o higiene, estas atardecen incompatibles con las ayudas de ESM para necesidades básicas por los mismos conceptos.

### CAPÍTULO III. Tipología y características de las ayudas

#### Artículo 5. Ayudas de emergencia social municipal (ESM) para vivienda:

- Gastos del alquiler de la vivienda.
- Gastos de suministros básicos de la vivienda: electricidad, gas, gasóleo de calefacción, bombonas de butano etc. Quedan excluidos los gastos del suministro del agua.
- Gastos derivados del mantenimiento de la habitabilidad de la vivienda.
- Gastos derivados del alojamiento en hostales, pensiones y pisos compartidos que cuenten con contrato de alquiler por habitaciones.
- Gastos de mobiliario, equipamiento básico de la vivienda (electrodomésticos y mobiliario de primera necesidad- somier y colchón-) y menaje básico.

Las ayudas económicas incluidas en este párrafo se concederán cuando el no pago del gasto suponga a posible pérdida del uso de la vivienda o de sus condiciones de habitabilidad.

Las ayudas para el pago de alquiler de la vivienda son incompatibles con las ayudas del Programa municipal de alquiler de vivienda (EVISLUSA).

No se concederán ayudas de emergencia social para sufragar los gastos de alquiler de viviendas de protección oficial de titularidad pública, y a las personas beneficiarias de los programas de ayudas para el alquiler de otras administraciones públicas.

Se podrán conceder estas ayudas a personas receptoras del complemento de alquiler de la RISGA y del complemento de alquiler de la PNC, procediendo a descontar el importe de los dichos complementos de la cuantía de la ayuda por percibir. En el caso del complemento de la PNC, se procederá al rateo mensual del complemento. En estos supuestos, la concesión de la ayuda va dirigida a evitar a posible pérdida del uso de la vivienda, la cual deberá quedar reflejado en el expediente.

#### Artículo 6. Ayudas de ESM para cobertura de necesidades básicas

1. Gastos de alimentación y **productos de limpieza e higiene básicos**: incluye la adquisición de alimentos y productos específicos de alimentación infantil de venta en establecimientos de alimentación. Los productos básicos incluidos y excluidos se detallan en el anexo 3: Productos básicos de la “cesta de la compra” de ESM.
2. Gastos de vestuario básico (ropa y calzado).
3. Gastos **farmacéuticos**: incluye la adquisición de medicamentos prescritos por el servicio público de salud (en la parte no financiada), leches maternizadas, otros productos farmacéuticos y, en su caso, de parafarmacia con receta médica del servicio público de salud.
4. Gastos **sanitarios**: incluye ayudas para la adquisición y reparación de gafas graduadas o lentillas, de ser el caso, audífonos, gastos odontológicos, material de ortopedia etc., así como otros gastos de tratamientos con prescripción del servicio público de salud. Para la adquisición de estos productos, será preciso que la persona solicitante de la ayuda acerque, por lo menos, dos presupuestos diferentes de productos iguales o semejantes, del que se escogerá el de menor cuantía.

En el caso de personas y/o unidades perceptoras beneficiarias de tarjetas básicas y/o monedero para la compra de productos de alimentación y/o higiene, estas atardecen incompatibles con las ayudas de ESM para necesidades básicas por los mismos conceptos.

#### Artículo 7. Ayudas de ESM educativas

1. Gastos **escolares y de formación**: incluye la adquisición de material escolar en aquellos casos en los que no sea posible el acceso a bolsas y/o ayudas para adquisición de material escolar, asistencia a actividades extraescolares y/o campamentos de verano, cuando la asistencia a ellos forme parte de un proyecto de intervención familiar.

2. Gastos derivados de actividades **socioculturales y deportivas**: excepcionalmente, podrán incluirse gastos de actividades socioculturales y deportivas que se consideren necesarias para alcanzar la integración social, y que formen parte del proyecto de intervención social de los servicios sociales municipales de atención a menores en riesgo de desprotección y cuando no puedan incluirse en las convocatorias de actividades socioculturales y deportivas públicas correspondientes.

3. Gastos de comedores **escolares**, siempre que formen parte del proyecto de intervención social familiar de los servicios sociales municipales.

En todos los casos, en las ayudas de emergencia educativas deberá quedar acreditado que no se pueden acoger a las ayudas que convoquen los organismos competentes en materia de educación por el mismo concepto.

#### Artículo 8. Ayudas de ESM para transporte y otras

1. Gastos de desplazamiento : excepcionalmente, podrán cubrirse gastos de traslados y viajes, debidamente justificados en el informe social, y siempre que constituya una acción necesaria (asistencia a trámites judiciales, fines de inserción laboral etc.), y se enmarquen en un proyecto de intervención social de los servicios sociales comunitarios municipales.

2. Gastos derivados de causas de fuerza **mayor, catástrofes accidentes** etc.: las ayudas económicas de este punto se dirigen a hacer frente a situaciones imprevistas que generen un gasto extraordinario que la persona afectada no puede afrontar.

#### Artículo 9. Conceptos no susceptibles de AESM

En ningún caso se considerarán susceptibles de la ayuda de emergencia social municipal en los términos previstos en esta ordenanza:

- El pago de impuestos, deudas y obligaciones con la administración.
- Los créditos personales y deudas hipotecarias.
- Los gastos de suministros no básicos (teléfono, internet, etc.).
- El suministro de agua.
- Las multas y sanciones.
- El pago de fianzas y gastos de la comunidad de propietarios.

#### Artículo 10. Cuantía máxima de las ayudas y periodicidad de la percepción:

Se establecen como norma general las siguientes cuantías dentro del año natural:

##### 1. Gastos de vivienda:

- **Gastos de alquiler de la vivienda**: se establece una cuantía máxima de 500 euros al mes para el pago de alquiler por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos por año natural. (máximo anual  $500 \times 4 = 2.000$  euros/año ).
- **Gastos de suministros básicas de la vivienda** (electricidad, gas, gasóleo, de calefacción, bombonas etc.): se estipula una cuantía máxima de 100 euros al mes por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual  $100 \times 4 = 400$  euros).
- **Gastos derivados del mantenimiento de la habitabilidad** de la vivienda. Pequeñas obras de mantenimiento, limpiezas generales, desentullos etc. Se determina una cuantía máxima de 1.000 euros al año.
- **Gastos derivados del alojamiento en hostales, pensiones**. Se establece una cuantía máxima de 500 euros al mes por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual  $500 \times 4 = 2.000$  euros/año ).

- **Gastos derivados del alquiler de una habitación en piso compartido.** Se acuerda una cuantía máxima de 300 €/mes por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual  $300 \times 4 = 1.200$  €/año).
- **Gastos de mobiliario, equipamiento básico de la vivienda** (electrodomésticos y mobiliario de primera necesidad) y menaje **básico**. Se determina una cuantía máxima de 500 € por solicitud de ayuda de la unidad familiar, con la cuantía máxima de 1.000 € por unidad familiar y año. Para estos efectos, se aceptarán como bienes no inventariables los suministros o adquisición de elementos cuya valoración individual no supere los 500 €, pudiendo imputarse tales gastos a las aplicaciones correspondientes al capítulo II “gastos en bienes corrientes y servicios”, si bien subordinado al examen de la naturaleza del bien en cuestión en cada caso concreto. Para la adquisición de estos productos será preciso que la persona solicitante de la ayuda acerque, por lo menos, dos presupuestos diferentes, del que se escogerá el de menor cuantía.

Para acreditar los gastos de alquiler en los pisos, será preciso acercar los contratos de arrendamiento de la vivienda y/o de arrendamiento de la habitación y no podrá existir relación de consanguinidad, afinidad o relación de hecho análoga entre el arrendador y la persona/núcleo de convivencia que alquilan la vivienda o habitación.

## 2. Gastos de necesidades básicas:

- **Gastos de alimentación y productos de limpieza e higiene básicos:** se establece una cuantía máxima de 250 euros al mes por unidad familiar, y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual  $250 \times 4 = 1.000$  euros).
- **Leche maternizado:** se acuerda una cuantía máxima de 75 euros por lactante y mes, y por un período máximo de 6 meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo  $75 \times 6 = 450$  euros/año).
- **Gastos farmacéuticos y parafarmacia :** se estipula una cuantía máxima de 50 euros al mes por unidad familiar y por un período máximo de seis meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual  $50 \times 6 = 300$  euros).
- **Gastos sanitarios:** se establece una cuantía máxima de 250 euros por persona y año.
- **Gastos de vestuario básico:** se determina una cuantía máxima de 200 euros por persona y año.

## 3. Gastos educativos:

- **Gastos escolares y de formación:** con carácter subsidiario y de manera excepcional, se establece una cuantía máxima de 200 euros por persona y año.
- **Gastos derivados de actividades socioculturales y deportivas:** se acuerda una cuantía máxima de 200 euros por persona y año.
- **Gastos de comedores escolares:** se determina una cuantía máxima de 150 € por niño/a y mes (máximo 1.800 euros por niño/a y curso escolar).

## 4. Gastos de transporte y otros:

- **Gastos de desplazamiento,** se establece una cuantía máxima de 200 euros por persona y año natural.
- **Gastos derivados de causas de fuerza mayor, catástrofes, etc.** Las cuantías de las ayudas estarán en función del número de afectados, disponibilidad económica del programa, urgencia en la prestación de la ayuda, etc.; en todo caso, el importe máximo de la ayuda no superará los 1.800 euros/año natural.
- **Otros gastos** no recogidos en los puntos anteriores que en un determinado momento el/a trabajador/a social, mediante el informe que lo justifique, valora cómo necesarios para evitar situaciones de riesgo y/o exclusión social. En todo caso, el importe máximo de la ayuda no superará los 1.800 euros/año.

En todo caso, la cuantía máxima anual para conceder por unidad de convivencia por la totalidad de los conceptos de ayudas incluidos en esta ordenanza no podrá superar los 3.000 €.

## CAPÍTULO IV. Tramitación de las ayudas de emergencia social municipal

### Artículo 11. Documentación que deberán acercar las personas solicitantes de estas ayudas

La solicitud en el modelo normalizado (anexo 4: modelo solicitud ESM) irá acompañada por la documentación siguiente, referida a la persona solicitante y, en su caso, el resto de los miembros de la unidad familiar o de convivencia:

- DNI, NIE pasaporte o cualquier otro documento que acredite la identidad de la persona solicitante y demás miembros de la unidad perceptora.

- Libro de familia o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco, de ser el caso.
- Certificado de empadronamiento y convivencia en el Ayuntamiento de Lugo o autorización para solicitarlo.
- Documentación acreditativa de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia y de su situación laboral (certificaciones del SEPE de la situación laboral y prestaciones de las que sea titular, informe de vida laboral, contrato de trabajo y nóminas salariales, pensiones, certificado del INSS de percibir o no prestaciones sociales, declaración jurada de ingresos, etc.).
- Declaración del IRPF del último ejercicio económico de todos los miembros de la unidad de convivencia que podrá sustituirse por la autorización para su consulta en la agencia tributaria de todos los miembros de la unidad familiar/de convivencia.
- Sentencia de separación matrimonial, nulidad o divorcio de la persona titular o de los componentes de la unidad perceptora, o convenio regulador en el que conste la cantidad fijada como pensión compensatoria o de alimentos. En el caso de impago de las prestaciones reconocidas en los títulos señalados, se presentará la justificación de la demanda de ejecución de la sentencia, o cualquier reclamación judicial que se había presentado al respeto.
- Certificación bancaria relativa a los saldos de las cuentas y posiciones bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
- Autorización expresa (de ser el caso) para que se le solicite y suministre, a través de medios informáticos o telemáticos, a servicios sociales del Ayuntamiento de Lugo, los datos contenidos en ficheros y a recoger la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia administración y de otras administraciones públicas con el objeto de tramitar el procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican la dicha cesión.
- Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde se hará, de ser el caso, el pago de la ayuda.
- En aquellos casos en los que no se puedan acreditar documentalmente los ingresos de la unidad familiar, declaración jurada de ingresos.
- Declaración jurada de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar, cuando proceda, en la que se haga constar que no percibió ayudas para la misma finalidad.
- Documentación que acredite la situación de necesidad determinante de la solicitud de la ayuda (justificantes de deudas, presupuestos, facturas etc.).
- Cualquier otro documento que a juicio de los servicios sociales municipales sea necesario para la tramitación de la ayuda.

Aquellas personas que tengan abierto expediente en los servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Lugo no tendrán que acercar la documentación que ya figure actualizada en su expediente.

Asimismo, las personas perceptoras de la RISGA quedarán eximidas de acercar la documentación relativa a la situación económica, cuando cuenten con la resolución de la concesión de la dicha prestación.

#### **Artículo 12. Iniciación, instrucción y resolución del procedimiento**

a) El procedimiento se iniciará, en todo caso, la solicitud de la persona interesada, firmada por la o ponerlo solicitante o, en su caso, por la o ponerlo representante legal.

La solicitud se formulará en el modelo normalizado (anexo 1), donde se especificará el tipo de ayuda y se acompañará la documentación exigida que figura en el artículo 11 de esta ordenanza.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo o a través de cualquier de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de solicitud está abierto a lo largo de todo el año.

b) Comprobación de la documentación aportada y verificación de los datos declarados en la solicitud. De ser el caso, se llevará a cabo el requerimiento de la documentación que sea precisa para la continuidad del procedimiento y emendar las deficiencias y/o acercar la documentación necesaria en un plazo de 10 días. En caso contrario, se tendrá por desistida su petición, de conformidad con el establecido en la Ley de procedimiento administrativo común.

c) Estudio y valoración de la solicitud de ayuda por parte de la trabajadora social de referencia, así como apertura de expediente social, en el caso de no contar con expediente abierto. Diagnóstico y diseño del proyecto de intervención social correspondiente con mención de la modalidad de ayuda, objetivos y plazo de duración de esta. Este proyecto de intervención deberá de ser aceptado y firmado expresamente por la persona solicitante de la ayuda. Del mismo modo, el/a trabajador/a social de referencia podrá utilizar todas

las técnicas metodológicas del trabajo social necesarias para la emisión del diagnóstico y planteamiento del informe (mantenimiento de entrevistas, visitas a domicilio, etc.).

d) Emisión de informe propuesta de concesión o denegación motivado por parte del trabajador/a social de referencia. Este tendrá que incluir el concepto para lo cual se concede la ayuda, a propuesta de cuantía económica que proceda, en atención a las circunstancias concurrentes, así como modalidad del pago (directo a la persona beneficiaria o al suministrador). (anexo 5: informe propuesta).

y) En el caso de concesión de la ayuda, el pago podrá ser:

- Con carácter general, el pago se le realizará directamente al suministrador, o, en el caso de las ayudas de alquiler, al arrendador, mediante transferencia bancaria y en el número de cuenta facilitado a los efectos. Las personas beneficiarias de la ayuda tienen que autorizar el pago directo al suministrador o arrendador (anexo 6: autorización para el pago de la ayuda de ESM al subministrador/arrendador en el número de cuenta facilitado a los efectos de pago).
- Excepcionalmente, los pagos se le realizarán directamente a la persona tras la justificación del gasto a través de las facturas correspondientes o cualquier otro/s documento/s probatorio/s con validez administrativa. El pago se le hará directamente a la persona beneficiaria a través de transferencia bancaria en el número de cuenta del cuál sea titular (anexo 7: pago directo).

f) La resolución de los procedimientos de ayuda de emergencia social municipal previstos en esta ordenanza deberá producirse en un plazo máximo de dos meses. Transcurrido este plazo, la falta de resolución expresa tendrá efectos desestimatorios, sin perjuicio del deber municipal de resolver de forma expresa el procedimiento.

g) Al órgano competente para dictar la resolución será la concejala delegada responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lugo, y deberá estar motivada en atención a la propuesta formulada por el trabajador/a social de referencia.

h) Las resoluciones, estimatorias o desestimatorias, adoptadas se le notificarán a las personas interesadas conforme al previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

i) Contra la resolución dictada, que pondrá fin la vía administrativa, se podrán interponer los recursos administrativos o judiciales pertinentes conforme a la legislación vigente.

l) El incumplimiento del deber de justificar las ayudas concedidas o la justificación insuficiente de esta llevará aparejado el reintegro de toda la ayuda o de la parte de esta no justificada en los términos previstos en esta ordenanza.

### **Artículo 13. Denegación de las AESM**

Las causas de denegación, que tienen que ser motivadas, son las siguientes:

- No cumplir con los requisitos exigidos.
- Poder satisfacer adecuadamente las necesidades por sí mismo o con el apoyo de sus familiares, representante legal o guardadores de hecho.
- Corresponder la atención a la persona solicitante, por la naturaleza de la prestación o por razón de residencia, a otra administración pública.
- Residir en el municipio por motivos de estudios.
- Solicitar una prestación no idónea para la resolución de la problemática que se señala o que su mera concesión no sea suficiente para resolverla.
- No haber justificado en tiempo y forma las ayudas de emergencia social municipal concedidas con anterioridad.
- Desescolarización y/o absentismo reiterado de los menores de la unidad perceptora en edad de enseñanza obligatoria.
- Dependencia de ayudas sociales que no resuelvan la situación de necesidad e imposibiliten el logro de la autonomía personal de la persona solicitante y de su unidad de convivencia, en función de la valoración profesional de la trabajador/a social de referencia.
- Falta de colaboración de la persona solicitante o de su unidad de convivencia para llevar a cabo y cumplir con los objetivos del proyecto de intervención social.

### **Artículo 14. Deberes de las personas beneficiarias:**

- Destinar las ayudas para el fin que fueron otorgadas.

- Permitir y facilitar la labor de los servicios sociales para verificar su situación social, familiar y económica.
- Acercar la documentación que se le requiera para la gestión de la ayuda y la acreditación del gasto.
- Comunicar cualquier variación de la situación económica, social y/o familiar de la unidad de convivencia.
- Comunicar cualquier cambio relativo al domicilio o residencia habitual.
- Ejercitar cualquier derecho económico que pudiera corresponderle según la legislación vigente.
- Escolarización de las y de los menores a su cargo.
- No ejercer la mendicidad.
- Aceptación y compromiso expreso de la persona solicitante, de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, diseñado desde los servicios sociales municipales, al efecto de la gestión de la ayuda. (anexo 7: proyecto de intervención social).
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que había tenido derecho (RISGA, AIS, RAI, IMV, etc.).
- Justificar en tiempo las ayudas concedidas dentro de este programa.
- Reintegrar el importe de la prestación indebidamente percibida.

#### **Artículo 15. Causas de revocación y reintegro de las ayudas de emergencia social concedidas**

Las ayudas podrán ser extinguidas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la persona beneficiaria incumpla los compromisos adquiridos en el proyecto de intervención social.
- b) Falseamiento u ocultación de datos para obtener, conservar o aumentar la prestación económica.
- c) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a su concesión.
- d) Renuncia de la persona beneficiaria a la prestación económica.
- y) No emplear la prestación para el fin para a cuál fue concedida.
- f) Otras causas de carácter grave imputables a la persona beneficiaria no contempladas en los apartados anteriores.
- g) No justificación de la ayuda.
- h) Fallecimiento de la persona beneficiaria. Cuando la beneficiaria de la ayuda sea una unidad, podrá cambiarse la titularidad de la ayuda para otro miembro de la unidad perceptora que reúna los requisitos contemplados en esta ordenanza.
- i) Habrá que reintegrar las cantidades percibidas, y, llegado el caso, la exigencia de los intereses de mora correspondientes desde la fecha de abono de la ayuda hasta la fecha en la que se acuerde el origen del reintegro, cuando se produzca alguna de las causas de revocación y reintegro de las ayudas contempladas en esta ordenanza.
- k) El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio a propuesta del/a trabajador/a social de referencia en el informe que emita al respecto, y se regirá sobre las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y, en todo caso, se le dará trámite de audiencia al interesado en el plazo de 10 días hábiles. El órgano competente para adoptar la resolución de reintegro total o parcial de los importes percibidos será el órgano que concedió la ayuda o órgano municipal en el que se delega esta función.

#### **Artículo 16. Régimen sancionador**

La falsedad u ocultación de los datos o documentos allegados por la persona solicitante/beneficiaria de la ayuda, así como a no justificación total o parcial de esta, o destinarla a un fin distinto para lo cual fue concedida, implicará el impedimento de una nueva solicitud por el período de 1 año.

#### **Artículo 17. Protección de datos**

Los datos de carácter personal que se obtengan durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en esta ordenanza, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos al establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Artículo 18. Límite presupuestario**

La concesión de estas ayudas queda condicionada a la existencia de crédito presupuestario en las partidas presupuestarias correspondientes.

**ANEXOS:**

- ANEXO I. Tabla económica ejercicio 2024
- ANEXO II. Proyecto de intervención emergencia social municipal.
- ANEXO III. Productos básicos de la “cesta de la compra”.
- ANEXO IV. Solicitud de ayuda de emergencia social municipal
- ANEXO V. Informe propuesta de la trabajadora social municipal relativo al expediente de ESM
- ANEXO VI. Pago al suministrador/arrendador. Modelo de cuenta bancaria.
- ANEXO VII. Pago directo a la persona beneficiaria.

**ANEXO I. Tabla económica ejercicio 2024**

**Anexo I: táboa cos límites de ingresos para acceder ás axudas de emerxencia social municipal. Exercicio 2024.**

Subsidio básico. 78 20% do IPREM	460,20 €	Membros unidade económica	Contías complemento familiar	Contías totais S.B+C.F	Límite axuda emerxencia social municipal (125% da RISGA)
<b>Complemento familiar</b>		Solicitante		469,20 €	586,5 €
1.º membro 14,60% IPREM	87,60 €	1	87,60 €	556,80 €	698 €
2.º membro 12,50% IPREM	75,00 €	2	162,60 €	631,80 €	789,75 €
3.º e sucesivos 10,40% IPREM	62,40 €	3	225,00 €	694,20 €	867,75 €
		4	287,40 €	750-756,60* €	937,5-945,75* €
		5	349,80 €	750-819,00* €	937,5-1023,75* €
		6	412,20 €	750-840,00* €	937,5- 1050* €

- Para o ano 2024 o IPREM é de 600 €.

- \*A contía máxima do subsidio básico da RISGA + complemento familiar é de 750 € ou de 840 € se hai menores.

**ANEXO II: PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y.S.M**

FECHA: \_\_\_\_\_

**1. TITULAR:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**2. TIPOLOGÍA:**

- |                                  |                          |                                   |                          |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| gastos de vivienda               | <input type="checkbox"/> | gastos escolares y formación      | <input type="checkbox"/> |
| gastos de alimentación, limpieza | <input type="checkbox"/> | gastos act. Socioculturales, dep. | <input type="checkbox"/> |
| gastos farmacéuticos             | <input type="checkbox"/> | gastos de comedor escolar         | <input type="checkbox"/> |
| gastos sanitarios                | <input type="checkbox"/> | gastos de fuerza mayor            | <input type="checkbox"/> |
| gastos desplazamientos           | <input type="checkbox"/> | otros gastos                      | <input type="checkbox"/> |
| gastos vestuario                 |                          |                                   |                          |

PERIODICIDAD:

PROPUESTA CUANTÍA: \_\_\_\_\_

- puntual
- periódica

**3. OBJETIVO/S:**

**4. COMPROMISOS:** cumplir el proyecto de la RISGA

- |   |                          |                                     |                          |  |                          |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| seguimientos de la UTS de referencia    | <input type="checkbox"/> | solicitud de RISGAbusca             | <input type="checkbox"/> | activa de vivienda                     | <input type="checkbox"/> |
| sellado de la tarjeta del INEM          | <input type="checkbox"/> | solicitud de AIS                    | <input type="checkbox"/> | unidad conviven. Independiente         | <input type="checkbox"/> |
| asistencia de los menores a la escuelas | <input type="checkbox"/> | solicitud bono social eléctrico/aux | <input type="checkbox"/> | búsqueda activa de empleo              | <input type="checkbox"/> |
| escolarización de los menores           | <input type="checkbox"/> | solicitud rec. discapacidad         | <input type="checkbox"/> | participar en el p. educación familiar | <input type="checkbox"/> |
| realizar seguimientos médicos           | <input type="checkbox"/> | solicitud PNC                       | <input type="checkbox"/> | formación en lenguas sociedad acogida  | <input type="checkbox"/> |
| asistir a la UAD                        | <input type="checkbox"/> | solicitud de becas escolares        | <input type="checkbox"/> | otros:                                 | <input type="checkbox"/> |
|   |                          | solicitud ayudas IGVS/EVISLUSA      | <input type="checkbox"/> |  |                          |
|   |                          | solicitudes IMV                     | <input type="checkbox"/> |  |                          |

**DEBERES DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS:**

- Destinar las ayudas para el fin que fueron otorgadas.
- Permitir y facilitar a labor de los servicios sociales para verificar su situación social, familiar y económica.
- Acercar la documentación que se le requiera para la gestión de la ayuda y la acreditación del gasto.
- Comunicar cualquier variación de la situación económica, social y/o familiar de la unidad de convivencia.
- Ejercitar cualquier derecho económico que pudiera corresponderle según la legislación vigente.
- Escolarización de los menores a su cargo.
- No ejercer la mendicidad .
- Aceptación y compromiso expreso de la persona solicitante, de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, diseñado desde los servicios sociales municipales, al efecto de la gestión de la ayuda.
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que había tenido derecho (RISGA, AiS, RAI, IMV etc).
- Justificar en tiempo las ayudas concedidas dentro de este programa .

Firma de la persona beneficiaria

---

Firma de la trabajadora social y de la educadora social (de ser el caso)

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

### ANEXO III. PRODUTOS BÁSICOS “CESTA DA COMPRA” DE ESM:

SI (INCLUÍDOS)	NON (EXCLUÍDOS)
Arroz Pasta Fariña Leite logures sabores ou natural Manteiga Queixos básicos Ovos Aceite de xirasol Froita tempada: mazás, plátanos, laranxas... Legumes: lentellas, garavanzos, fabas... Café, cacao soluble Galletas básicas tipo “María”, Hortalizas de tempada: tomates, allo porro, cebola, allo, pemento, xudías, brócoli... Azucre, sal, pementa Artigos limpeza fogar: fregacháns, fregapratos, deterxente roupa, lixivia. Artigos aseo: xabón-xel, xampú, pasta de dentes, cepillo de dentes. Cueiros Carne: polo (peza enteira), pavo, porco Peixes básicos de tempada (xurelos, lirio...) Chacinería básica Latas de conserva básicas: atún, sardiñas... Pan básico.	Aceite de oliva Bebidas alcólicas Refrescos, zumes, batidos e enerxéticas Mariscos frescos e conxelados Carnes e peixes que non básicos: (solombo, costeleta de boi, vaca ou vitela, entrecosto, peixe sapo, ollomol, salmón...) Froita non básica: amorodos, cereixas, uvas, papaia, piña, manga, iuca etc. Alimentos precocinados: pizzas, lasañas, croquetas, albóndegas, salchichas... Chacinería non básica tipo “ibérico”, guijuelo”. Queixos non básicos Produtos lácteos tipo “bio”, “bífidos”,... Bombóns, chocolates... Xeados Tortas, pasteis, boiería... Colonias Máscaras pel e pelo Produtos de beleza: pintaunllas, pintabeizos, tintas... Bolsas da compra Auga Suplementos alimenticios (vitaminas, minerais etc.).
<b>Mercar sempre marca branca: IFA, HACENDADO, LIDL, DÍA, CARREFOUR, FAMILIA, LEADER PRICE.....</b>	

<b>Concello de Lugo</b>	
SOLICITUD DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL	MODELO

**DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE**

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:
DIRECCIÓN:		AYUNTAMIENTO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		

**DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (en el caso de actuar por medio de representante)**

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTO QUE ACREDITA La REPRESENTACIÓN:		

**DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN (en caso de que sea diferente)**

DIRECCIÓN:		AYUNTAMIENTO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

**SOLICITA**

<b>SOLICITA UNA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL</b>			
<input type="checkbox"/> Autorización expresa de la persona solicitante o de la/el su/su representante legal, así como de los miembros de la unidad de convivencia abajo asiantes al Ayuntamiento de Lugo-Servicios Sociales para el acceso y cesión de los datos contenidos en ficheros, al tratamiento de los datos personales y obtener la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia administración y de otras administraciones públicas con el objeto de tramitar única y exclusivamente el procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican la dicha cesión.			
<input type="checkbox"/> DECLARO no haber percibido ninguna otra prestación o ayuda por el mismo concepto objeto de esta solicitud.			
NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO CON La PERSONA SOLICITANTE	DNI/NIF/ N.ºPASAPORTE	FIRMA

**NOTA:** en el dorso de este impreso se indica la documentación que deberá acercar con esta solicitud.

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACERCAR CON ESTA SOLICITUD**

- Documentación que acredite la situación de necesidad determinante de la solicitud de la ayuda (justificantes de deudas, presupuestos, facturas etc.).
- DNI, NIE, pasaporte o cualquier otro documento que acredite la identidad de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar.
- Libro de familia o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco, de ser el caso.
- Certificado de empadronamiento y convivencia en el Ayuntamiento de Lugo o autorización para solicitarlo.
- Documentación acreditativa de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia y de su situación laboral (certificaciones del SEPE de la situación laboral y prestaciones de las que sea titular, informe de vida laboral, contrato de trabajo y nóminas salariales, pensiones, prestaciones sociales, declaración jurada de ingresos etc.).
- Declaración del IRPF del último ejercicio económico de todos los miembros de la unidad de convivencia que podrá sustituirse por la autorización para su consulta de todos los miembros de la unidad familiar.
- Sentencia separación/convenio regulador, de ser el caso.
- Certificación bancaria relativa a los saldos de las cuentas y posiciones bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
- Autorización expresa (de ser el caso) para que se le solicite y suministre a través de medios informáticos o telemáticos al Excmo. Ayuntamiento de Lugo-Servicios Sociales los datos contenidos en ficheros, y a obtener la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos ) de la propia Administración y de otras administraciones públicas con el objeto de tramitar el dicho procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican la dicha cesión.
- Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde se hará el pago, de ser el caso, de la ayuda.
- En aquellos casos en los que no se pueda acreditar documentalmente los ingresos de la unidad familiar, declaración jurada de ingresos.
- Declaración jurada de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar, cuando proceda, en la que se haga constar que no percibió ayudas para la misma finalidad.
- Cualquier otro documento que a juicio de los servicios sociales municipales sea necesaria para la tramitación de la ayuda.

Con carácter excepcional y en aquellos casos en los que la persona solicitante no pueda disponer de la documentación acreditativa anteriormente mencionada, se acercará declaración jurada en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o personales o cuantías de ellas, así como de bienes patrimoniales.

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y conforme a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, se le proporciona a siguiente información en relación con el tratamiento de sus datos.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:**

La información facilitada en el formulario es titularidad del Ayuntamiento de Lugo, domiciliado en la Plaza Mayor, nº 1 27001, Lugo. Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 982 297 100
- Correo electrónico: 010@lugo.gal
- Contacto DPD: [dpd.lugo@seguridadinformacion.com](mailto:dpd.lugo@seguridadinformacion.com)

**FINALIDAD:**

Tramitación de “Ayuda de Emergencia Social Municipal”.

**LEGITIMACIÓN:**

El tratamiento de los datos de carácter personal acercados queda legitimado por un deber legal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y encuentra su fundamento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Asimismo, el establecido en el artículo 9.2. h) del Reglamento europeo de protección de datos(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo , de 27 de abril de 2016 en lo referente al tratamiento de categorías especiales de datos personales.

**DESTINATARIOS:**

Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes, en la tramitación del expediente y está prevista la comunicación de datos a admistracións públicas.

**DERECHOS:**

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Lugo, están tratando datos personales que les alcancen o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en el cumplimiento de la legislación vigente. En determinados casos, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En cuyo caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Lugo dejará de tratar los datos, excepto por motivos legítimos imperiosos o en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. La persona interesada tiene derecho a recibir los datos personales que le facilitó al Ayuntamiento de Lugo en un formato estructurado de uso común y lectura automatizada. Este último derecho se limitará por las siguientes excepciones:

- a) Que los datos sobre los que recae este derecho fueran facilitados por la persona interesada.
- b) Que los datos sean tratados por el Ayuntamiento de Lugo de forma automatizada.

Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, así como el derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

**ANEXO V: INFORME PROPUESTA DE La TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL RELATIVO AI EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AYUDA DEL PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL.**

\_\_\_\_\_, colegiada número \_\_\_\_\_,  
responsable de la unidad de trabajo social \_\_\_\_\_ adscrita al Centro de  
Convivencia.

\_\_\_\_\_ a la vista de la solicitud de  
ayuda del  
programa de emergencia social municipal presentada por \_\_\_\_\_  
con número de DNI/NIE/PASAPORTE \_\_\_\_\_.

**INFORMA:**

Basándose en los datos que constan en la historia social y valorada su solicitud que se fundamenta en:

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

**PROPONE:**

Que se CONCEDA la ayuda basándose en lo recogido en el correspondiente proyecto de intervención social que consta en su expediente. El concepto es el siguiente:

por cuantía de \_\_\_\_\_ motivada por \_\_\_\_\_  
con modalidad de pago \_\_\_\_\_.

Que se DENEGUE la ayuda solicitada por en el cumplir el requisito para ser beneficiario/a de el programa:

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

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO VII: PAGO DIRECTO A La PERSONA BENEFICIARIA**

\_\_\_\_\_, trabajadora social del CC  
\_\_\_\_\_, perteneciente al Ayuntamiento de Lugo

**HAGO CONSTAR:**

Que le entrego a \_\_\_\_\_ con DNI/NIE/N.º  
Pasaporte/ \_\_\_\_\_ la cantidad de \_\_\_\_\_ €, en  
concepto de pago/ayuda \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El pago directo es a través de ingreso en el n.º de cuenta de la persona beneficiaria. Nº de cuenta anexo.(Documento IBAN)

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

RECIBÍ

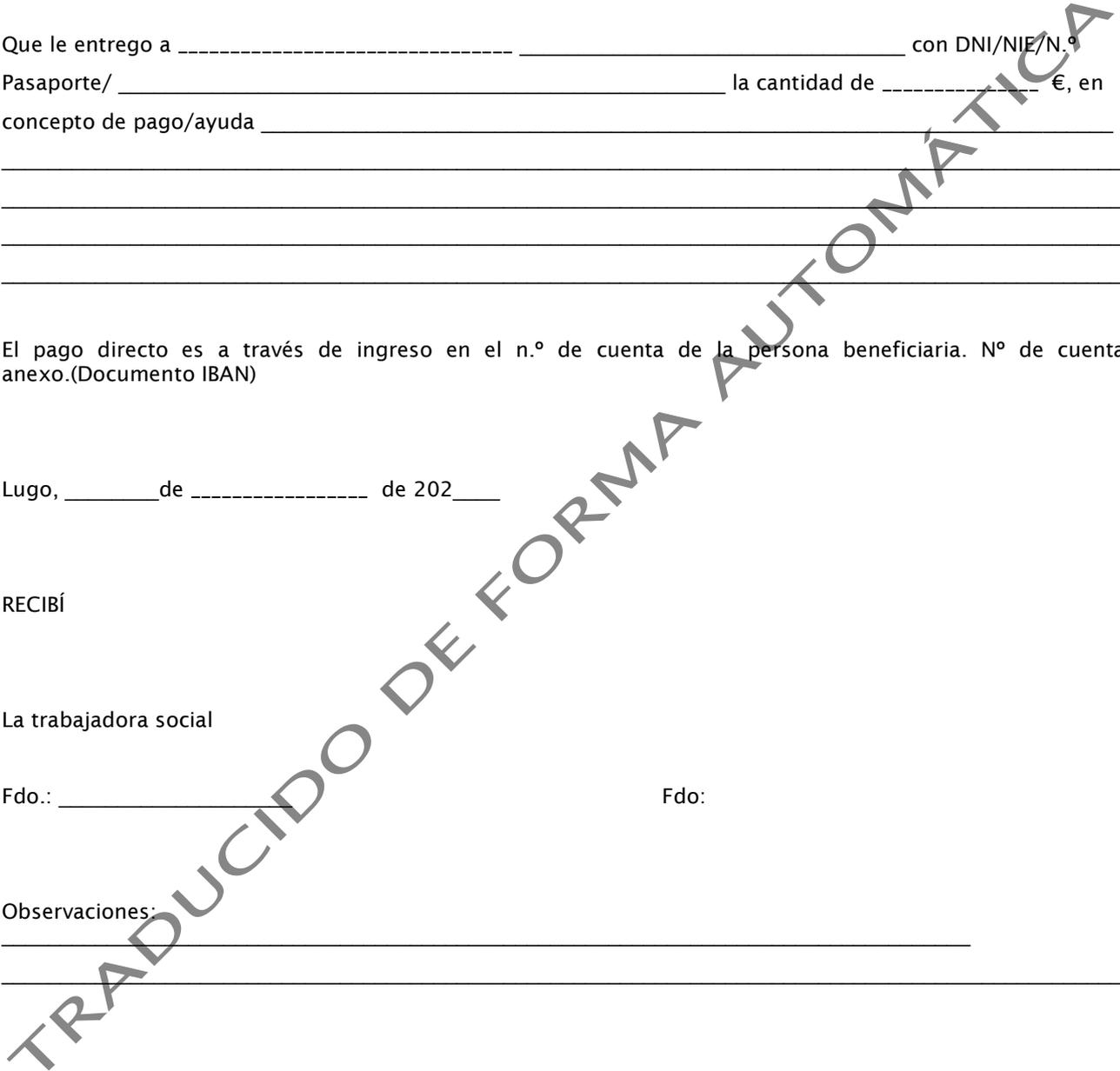
La trabajadora social

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo:

Observaciones:

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



**SEGUNDO.- Someter la información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias.**

En caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo darse cuenta al Pleno de esta circunstancia.

El que se hace público para general conocimiento, a fin de que los interesados puedan presentar las solicitudes que estimen oportunas, en el plazo de UN mes contado, a partir del día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 7 de abril de 2025.- El VICESECRETARIO ACCIDENTAL, don Justo Díaz Rodríguez.

R. 0971

**SARRIA**

*Anuncio*

El día 08/04/2025, el Presidente del E.I.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2025-0102, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS DE CAMARERA-LIMPIADORA PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022 Y 2023)**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

**BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS DE CAMARERA-LIMPIADORA PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022 Y 2023)**

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de provisión de cuatro plazas de camarera-limpiadora para el Organismo Autónomo "Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme", dependiente del Ayuntamiento de Sarria, incluidas en las OPES del año 2022 y 2023, con personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del 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 Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**PRIMERO.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de cuatro plazas de camarera-limpiadora, en régimen de personal laboral fijo (Grupo V) del Organismo Autónomo "Nosa Señora do Carme", incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2022 y 2023, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

La modalidad de contratación es a regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que conste justificación bastante y crédito idóneo y suficiente para proceder a la contratación.

Sus principales funciones son las establecidas para el puesto 03.02.01 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del E.A. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen (BOP nº285 del 14/12/2023).

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para el correspondiente puesto que se le asigne, segundo a vigente Relación de Puestos de Trabajo.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando, en cualquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso, así como en el convenio colectivo de aplicación.

#### **SEGUNDO.- Procedimiento de selección.**

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

#### **TERCERO. Requisitos de los aspirantes.**

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre .

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o ser extranjero con residencia legal en España, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso , la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

y) No estar en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite a su homologación en España, y además, en su caso , la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

#### **CUARTO.- Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente del E.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán en el Registro Electrónico General del E.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme 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 **20 días naturales** contados a partir del **día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria** no BOE

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia de la titulación/ méritos requeridos para ser admitido/a a el proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con una relación circunstanciada de los mismos (Anexo II).
- Celga 1 o equivalente (en el caso de tener la titulación)

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal/>**

#### **QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de 10 días naturales, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 5 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren las reclamaciones oportunas o emendaren los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva.

#### **SEXTO.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador será designado por la Presidencia, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quienes legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará a correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

#### **SÉPTIMO.- Proceso selectivo.**

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

##### **A) Fase de oposición**

Puntuación máxima: En la fase de oposición se valorarán hasta un **máximo de 30 puntos**.

### Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, en consonancia con las presentes bases.

### Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos **ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen y pudiendo realizarse, a criterio del tribunal, de manera sucesiva en la misma fecha o en fechas diferentes:

#### **- Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 3 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo III de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,75 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

#### **- Según ejercicio:**

Consistirá en la resolución, de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El tribunal podrá establecer una duración inferior. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo III de esta convocatoria.

A criterio del Tribunal la prueba podrá tener un contenido exclusivamente práctico, consistente en la realización de acciones o simulaciones relacionadas con el trabajo de una camarera-limpiadora, o bien, podrá ser escrita, con un contenido teórico-práctico que posibilite demostrar la capacitación práctica de las personas aspirantes.

Puntuación máxima: 15 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal en el caso de realizarse de manera escrita.

En caso de que aprueba sea realizada a través de la actuación física de las personas aspirantes, la misma será grabada con un sistema audiovisual que permita su conservación en el expediente.

#### **- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/a” o “no apto/a”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 1, o equivalente, antes de la fecha y realización de la prueba.

### Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de 3 **días naturales** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Para la superación de la fase de oposición será necesario obtener la puntuación mínima de 15 puntos entre el primero y el segundo ejercicio y tener superada la prueba de gallego, en el caso de no estar exenta la persona aspirante. Las personas aspirantes que, sumando la puntuación del primero y según ejercicio no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos o que no superen la prueba de gallego, en su caso, quedarán eliminadas del proceso selectivo.

#### **B) Fase de concurso:**

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos allegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

##### **Por servicios prestados:**

1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local/OOAA dependientes de la misma en plazas de camarera-limpiadora : Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de camarera-limpiadora : Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier puesto de trabajo relacionado con labores de limpieza de edificios e instalaciones: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán **mediante certificación expedida por la Administración competente** con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten según el establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

##### **Por cursos de formación:**

4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de camarera-limpiadora (limpieza, seguridad y saúde en el trabajo, desinfección, uso de productos , técnicas de trabajo, centros residenciales, gestión de residuos, PRL, etc. ) Máximo 10 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

##### **Cualificación final:**

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma. De seguir persistiendo el empate, a

mayor puntuación en los apartados 1, 2 y 3 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

**OCTAVO.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:**

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Presidencia para que proceda a la resolución de expediente de selección.

La persona aspirante propuesta acercará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.
- Certificado médico 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 padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de 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.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

**NOVENO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

Con la aprobación de la bolsa de empleo derivada de este proceso se creará una nueva bolsa de empleo, quedando sin efecto cualquier otra bolsa para la misma categoría.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado un ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará del siguiente modo:

**1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:**

*“ Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del El.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:*

**a) “DISPONIBLE”**

*Situaciones desde a que el/a integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/a, según el régimen de la bolsa*

**b) “OCUPADO/A”**

*Situación que indica que se encuentra prestando servicios en lo El.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.*

*El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento*

**c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”**

*El/A integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.*

*El/A interesado/a, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/a para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Se desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.*

**d) “EXCLUIDO”**

Situación que comportará la exclusión definitiva del/a aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el El.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

**v) “ILOCALIZABLE”**

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/a aspirante.

El/A interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

**2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS**

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.
- Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.
- Se la persona rechaza el llamamiento:
  - Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:
    - **Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al punto del llamamiento.**

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- **Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- **Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.**

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- **Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.**

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- **Por matrimonio o pareja de hecho.** Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- **Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**
- Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

### 3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según el firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

### 4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del E.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme <https://residenciamaiorsnosasadocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### DÉCIMO.- Régimen de Incompatibilidades .

Las personas que resulten contratadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

#### DÉCIMO PRIMERO.- Impugnación.

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Presidencia que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO: 4 CAMARERAS-LIMPIADORAS OPE 2022 Y 2023</b>			
<b>DATOS DEL/A SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí		<input type="radio"/> No	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b>			
<b>LUGAR Y FECHA:</b>			

SR. PRESIDENTE DEL E.I.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME





**ANEXO III. TEMARIO****BLOQUE I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y la organización. Órganos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 3. Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración

**BLOQUE II**

Tema 4.- Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos. La suciedad: origen y eliminación. Clasificación de los suelos. Fichas técnicas de suelos.

Tema 5.- Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Fregado a fondo. Aplicación de emulsións. Fregado con mopa de un cubo y fregado de mopa con dos cubos. Limpieza de mobiliario. Limpieza de los servicios. Limpieza de habitaciones. Limpieza de paredes y cristales.

Tema 6.- Limpieza de residencias. Problemática de las residencias.

Tema 7.- Maquinaria de Limpieza. Fregadora abrillantadora. Aspiradoras de agua y polvo. Máquinas especiales.

Tema 8.- Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos y contaminación. Eliminación de residuos sólidos urbanos. Instrucciones para la manipulación de residuos.

Tema 9.- Limpieza de cocinas en residencias. Los alimentos como fuente de infecciones. Las instalaciones. Condiciones higiénico-sanitarias. Instrucciones básicas del personal de limpieza en contacto con los alimentos.

Tema 10.- Técnicas de lavandería para residencias. Consideraciones generales. Factores que influyen en el proceso de lavado de ropa. Factores a tener en cuenta para mejorar la duración de la ropa. Control de duración de prendas. Etapas en el proceso de lavado.

Tema 11.- Acciones posteriores que se realizan según el tipo de ropa. Procesos después del lavado. Pranchado de ropa en función de los distintos tejidos.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Protección personal. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas. Limpieza en altura. Prevención contra accidentes eléctricos.

Sarria, 9 de abril de 2025.- El presidente del El.A. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen, Claudio Melquiades Garrido Martínez .

R. 0997

**POL***Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de abril de 2025, se aprobaron las bases que regirán el proceso selectivo para la cobertura mediante oposición de 1 plaza de Trabajador/a Social a jornada completa y de duración máxima de 6 meses como personal temporal al amparo de las subvenciones de la Xunta de Galicia para transferencias finalistas para la cofinanciación de los servicios sociales comunitarios de titularidad municipal regulada en el decreto 99/2012, de 16 de marzo y bolsa de reserva. Las bases reguladoras estarán expuestas en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pol, así como en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial. El plazo de presentación de solicitudes será de 5 **días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Pol, 10 de abril de 2025.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 0998