



AYUNTAMIENTOS

LOURENZÁ

Anuncio

RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Advertido error en el B.O.P. número 129 de fecha 7 de junio de 2025 relativo las Bases reguladoras del proceso de selección convocado para la contratación de trabajadores desempleados en régimen laboral temporal de: 1 conductor operador de maquinaria forestal (Tractorista) y 2 Peones Forestales; para el Ayuntamiento de Lourenzá, mediante el sistema de concurso-oposición, se observa que el contenido del mismo es erróneo respecto de:

Donde dice: "(...) no podrán ser contratados con cargo a las ayudas previstas en este orden."

Debe decir: "(...) podrán ser contratados con cargo a las ayudas previstas en este orden."

Se rectifica dicho error de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lourenzá, 9 de junio de 2025.- El Sr./Sr. Alcalde en funciones, D. Javier Huertas Otero.

R. 1650

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 30 de abril de 2025 adoptó el acuerdo número 7/153 de aprobación de las bases de la convocatoria de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2025-2026, el que se hace público a través de este anuncio:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de Convocatoria de subvenciones dirigidas a familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2025/2026, de conformidad con el establecido en las bases que figuran más adelante.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto inicial de 40.000,00 euros, con cargo a la partida 32600.48100, RC: 202500018677 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Esta convocatoria se regirá por lo establecido en las siguientes "Bases reguladoras de la concesión de subvenciones a las familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2025-2026":

Primera.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo (libros de texto, fichas, estuches, mochilas, botella de agua y material de papelería), material educativo de juego para niños con determinadas dificultades, (se el solicita el centro escolar y/o con informe justificativo del colegio) para alumnado de segundo ciclo de educación infantil, matriculado en centros sostenidos con fondos públicos del municipio de Lugo. No se admitirá vestuario, juguetes, paraguas ni otros objetos de uso ajeno a la actividad escolar.

Segunda.- Normativa reguladora del procedimiento

La normativa aplicable a estas subvenciones se ajustará al dispuesto en estas Bases, en la Ordenanza *general municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Lugo*; en la Ley 38/2003, de 17

de noviembre, general de subvenciones; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones; en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia; así como a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa general de aplicación.

Tercera.- Cuantía que se va a subvencionar.

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende a 40.000,00 euros.

La cuantía individual de las ayudas será de un máximo de 100 euros, consistente en un vale descuento para canjear en establecimientos o librerías del municipio de Lugo.

La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32600.48100, RC: 202500018677, del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Lugo.

Cuarta.- Personas beneficiarias.

Las ayudas se concederán a las familias del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

4.1. La persona solicitante deberá estar empadronada en el Ayuntamiento de Lugo. Esta situación se comprobará automáticamente a través de los datos obrantes en el Padrón de habitantes de esta administración.

4.2. Tener presentada la solicitud de reserva de plaza o solicitud de admisión para un puesto escolar en el según ciclo de educación infantil en un centro sostenido con fondos públicos en el municipio de Lugo.

4.3. La persona solicitante y su cónyuge deberán estar en posesión de DNI o NIE en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.4. No tener solicitadas ni recibidas subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.

4.5. La renta familiar no podrá superar del 0,85 veces el valor del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, para 2025.

Quinta. Criterios de adjudicación

5.1. Obtendrán la ayuda directamente sin necesidad de valoración:

- Las/los menores en régimen de acogimiento y tutela, debidamente acreditado mediante Certificado de la Xunta de Galicia.

- Cualquier otra situación excepcional que impida la valoración de la renta, acreditada por los servicios sociales de la Xunta de Galicia o del Ayuntamiento de Lugo.

5.2. Para el resto de las solicitudes el único criterio de valoración será la cuantía de la renta per cápita anual familiar referida al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, que para año 2025 tiene un valor de 8.400,00 euros (14 pagas). La renta familiar no podrá superar del 0,85 veces el IPREM, es decir de 7.140,00 euros.

El procedimiento de adjudicación de la subvención comenzará por las familias de menor renta en orden creciente hasta el agotamiento de las 400 ayudas.

Si al llegar al último beneficiario de ayuda se produjera un empate entre dos familias se resolverá por sorteo.

Los niños y niñas para los que se solicita la ayuda con certificado de discapacidad igual o mayor al 33% computarán por dos en la unidad familiar para el cálculo de la renta familiar.

La renta familiar a los efectos de bolsa se obtendrá por agregación de las rentas del último ejercicio fiscal de los miembros de la unidad familiar por ingresos de cualquier naturaleza. Los datos económicos para tener en cuenta en las rentas familiares para determinar los ingresos serán los calculados por agregación de la base imponible general con la base imponible del ahorro, calculadas según los criterios establecidos en la normativa del Impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Para el cálculo de la renta familiar a los efectos de bolsa, son miembros computables en la unidad familiar de la persona solicitante los que establece el artículo 82 la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la renta de las personas físicas y de modificación parcial de las leyes de los impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio, del teor literal siguiente:

“1. Podrán tributar conjuntamente las personas que formen parte de alguna de las siguientes modalidades de unidad familiar:

1.ª Lea integrada por los cónyuges en lo separados legalmente y, sí los hubiera:

a) Los hijos menores, con excepción de los que, con él consentimiento de los padres, vivan independientes de éstos.

b) Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos la patria potestad prorrogada lo rehabilitada.

2. En los casos de separación legal, el cuando en el existiera vínculo matrimonial, lea formada por él padre el lana madre y todos los hijos que convivan con uno dónde está otro y que reúnan los requisitos a que si refiere lea regla 1.ª de te eres artículo.

2. Nadie podrá formar parte de de los unidades familiares al mismo tiempo.

3. Lea determinación de los miembros de lana unidad familiar se realizará atendiendo la lana situación existente a 31 de diciembre de cada cordero."

Sexta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través del formulario normalizado (Modelo 352) disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, las solicitudes, Modelo 352) podrán presentarse en cualquier de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de un extracto de estas en la BDNS.

Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios)

6.3. Para formalizar la solicitud la persona interesada presentará la siguiente documentación:

a) Solicitud en Modelo 352 debidamente firmada.

b) Fotocopia del DNI/NIE de los progenitores o personas que representen legalmente a la niña o niño.

c) Fotocopia del Libro de familia y/o Certificado de nacimiento de todos los menores que forman parte de la unidad familiar.

d) De ser el caso, copia de la resolución judicial (convenios reguladores o sentencias judiciales) o administrativa (certificados de acogimiento) por la que se le confía a guardia y protección del/s menor/eres a la persona solicitante.

y) ANEXO I: Declaraciones responsables y autorización para que el Ayuntamiento de Lugo obtenga datos relativos la unidad familiar. Este Anexo I deberá estar firmado por:

- Ambos progenitores en caso de que no exista separación.

- Por el progenitor solicitante que constitua familia monoparental o tenga atribuida la custodia completa del menor por sentencia judicial o convenio regulador

- Por ambos progenitores en caso de separación con convenio regulador en el que se acorde un régimen de custodia compartida.

- En caso de que un de los progenitores no resida en España, se tendrá que presentar poder o documento judicial que acredite que el otro progenitor puede resolver cuestiones relativas al menor de manera individual.

La firma del Anexo I implicará las siguientes declaraciones responsables:

- Declaración responsable de no tener solicitadas ni recibidas subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.

- Declaración responsable de estar al corriente de los deberes tributarios, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Lugo, así como en el cumplimiento de los requisitos exigibles para obtener la condición de beneficiario, compromiso de mantener esta situación durante todo el tiempo de la tramitación de el expediente y de el derecho al cobro, y su acreditación ante el Ayuntamiento cuando sea requerido, quedando obligado a comunicar cualquier variación de esta situación.

- Declaración responsable de no estar incurso/a en prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de la subvención conforme con lo establecido en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Únicamente a los efectos de aplicación del baremo establecido para la adjudicación de las ayudas previstas en estas bases, y conforme al artículo 95.1.k de la *Ley 58/2003, general tributaria*, que permite, luego de autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones, la firma del Anexo I autoriza al Servicio de Educación del Ayuntamiento de Lugo a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos fiscales del último ejercicio económico referido a la unidad familiar.

Conforme al establecido en el artículo 24, Simplificación de la acreditación con el cumplimiento de deberes tributarios y con la Seguridad Social, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, la presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 22 en los siguientes casos:

(...)

“4. Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3000 euros.”

En caso de que las personas interesadas si opongán a estas consultas, deberán acercar los correspondientes documentos acreditativos.

f) Documentación acreditativa de la unidad familiar relativa a la custodia del menor (convenio regulador, certificado de monoparentalidad o cualquier otra sentencia judicial)

g) Certificado de discapacidad del menor, de ser el caso.

Séptima. Procedimiento de adjudicación.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ordenanza municipal de subvenciones con las siguientes precisiones:

7.1. Presentadas las solicitudes en cualquier de los lugares establecidos legalmente, remitiránse al Servicio de Educación, que procederá en función del objeto y finalidad de la subvención solicitada.

7.2. El órgano instructor será un/una técnico/a competente del Servicio de Educación, que realizará las actuaciones que se señalan en el artículo 28 de la Ordenanza municipal de subvenciones.

7.3. La Comisión de Valoración constituida al efecto tendrá la siguiente composición:

- Presidenta: Jefa Servicio Educación del Ayuntamiento de Lugo

Suplente: Pedagoga Servicio Educación del Ayuntamiento de Lugo

- Secretaria/el: Jefe del Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Lugo

Suplente: Jefa de Sección de Cultura del Ayuntamiento de Lugo

- Vocal: Directora EIM Serra de Outes

Suplente: Directora EIM Gregorio Sanz

7.4. Una vez recibidas y revisadas las solicitudes se publicará, en el Tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) y en el Tablero de Anuncios del Servicio de Educación, un listado motivado de admitidos y excluidos en el procedimiento y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación y mejora de la solicitud para que las personas solicitantes puedan subsanar errores o acercar la documentación justificativa no aportada en el momento de presentación de la solicitud.

7.5. Incorporada esta documentación al expediente se realizarán cuantas actuaciones si estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuáles debe formularse a propuesta de resolución.

7.6. Valoradas las solicitudes recibidas se procederá a la publicación de los listados provisionales de adjudicatarios en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) y en el Tablero de Anuncios del Servicio de Educación, durante un plazo de 10 días hábiles, durante la cual las personas interesadas podrán realizar los alegatos que consideren oportunas.

7.7. Resueltas las reclamaciones se procederá a la resolución de este procedimiento que incluirá el listado definitivo de las solicitudes subvencionadas así como de aquellas otras no subvencionadas juntamente con la causa de su desestimación.

7.8. Esta resolución se notificará mediante publicación en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) y en el Tablero de Anuncios del Servicio de Educación.

Octava: Plazo máximo de resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Convocatoria en la BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo.

Novena. Recogida de valles, entrega en los establecimientos y plazos

En la resolución de concesión de la subvención, se establecerán las fechas de entrega de los valles, el período para emplearlos por parte de las personas beneficiarias en la librería o establecimiento de su elección y los plazos para que las librerías o establecimientos presenten las correspondientes facturas.

Los valles se recogerán personalmente en la oficina del Servicio de Educación, presentando el **certificado del centro escolar** relativo al curso 2025-2026 donde conste que está matriculado el menor para lo cual se solicita la ayuda. Se presentará asimismo el DNI/NIE de la persona solicitante.

En caso de que la persona beneficiaria no pueda recoger personalmente el bono podrá ser sustituida por cualquier otra persona mediante autorización firmada por el beneficiario que deberá venir acompañada de copia de su DNI/NIE. La persona autorizada deberá identificarse asimismo con DNI/NIE.

Los valles recogidos podrán ser empleados en cualquier librería o establecimiento del tener municipal de Lugo que se acoja al recogido en estas bases. En ningún caso podrá emplearse el bono en más de un establecimiento.

Décimo primera. Justificación del gasto.

Para la justificación del gasto las librerías o establecimientos donde se compre el material escolar presentarán por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal> la siguiente documentación:

- Factura en la que se detalle el material o libros mercados, con indicación del curso a lo que hace referencia, así como el nombre y los datos de la persona beneficiaria. En el caso que la persona beneficiaria tenga concedida más de una ayuda se podrá presentar factura única.

- Copia de los valles emitidos por la Concejalía de Educación, indicando el nombre, apellidos, firma y DNI/NIE de la persona solicitante.

Los originales de los valles facturados deberán ser custodiados por el establecimiento durante un año, pues pueden ser requeridos por el Ayuntamiento luego de la tramitación de este procedimiento.

El Ayuntamiento de Lugo abonará un máximo de 100 euros por bono, aunque la factura justifique un importe superior. En caso de que el importe de la factura sea menor de 100 euros se abonará únicamente el importe de la factura.

El Ayuntamiento no admitirá justificación de las librerías donde figure únicamente el abono de los 100 euros a las personas beneficiarias, albaráns o tickets ni facturas que no especifiquen los conceptos facturados.

En el caso de no presentar la justificación dentro de los plazos determinados en la resolución se incoará expediente de anulación del correspondiente compromiso que comportará la pérdida del derecho de cobro de la subvención.

No se realizarán pagos la cuenta ni anticipados.

Décimo segunda.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió ocultación o falsedad de datos, o que existan incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

Decimotercera.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme al establecido en el artículo 17.3.g) de la *Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones*, y según el *Acuerdo núm. 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de 26 de julio de 2023, modificado por Acuerdo 1/61 de 28 de febrero de 2024 y rectificado posteriormente por el Acuerdo núm. 1/284 de 19 de junio de 2024, de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía*, en las/los tenientas/eres de Alcaldesa delegadas/los del área y en las/los Concejales/los Delegadas/los, así como teniendo en cuenta el establecido en el *Decreto de la Alcaldía núm. 2730/2025, de 19 de marzo de 2025*, el órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención es la Concejala Delegada de Educación y Difusión del Conocimiento.

Decimocuarta. Memoria justificativa

El Servicio de Educación presentará una Memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y

cuelas indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

CUARTO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la BDNS, con la indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la eres pueden interponerse los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto, ante el Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.
- Y la el anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

En caso de que si interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 4 de junio de 2025.- El Alcalde, P.D. La Concejala Delegada de Educación y Difusión del Conocimiento, (Decreto núm. 2730/2025 del 19/03/2025). Iria Buide Pena.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

 Concello de Lugo	MODELO 352

DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE

Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido
DNI/NIE:	Dirección:	
Código Postal:	Ayuntamiento:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (de ser el caso)

Nombre	1º Apellido	2º Apellido
DNI/NIE:	Correo electrónico:	
Documento que acredita la representación:		

DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN (cubrir solo se es diferente de la anterior)

Dirección:	Código Postal:
Ayuntamiento:	Provincia:
Correo electrónico (solo se desea comunicación electrónica):	

DATOS DE Las/Los NIÑAS/Los PARA Los QUE SE SOLICITA La AYUDA

Nombre y Apellidos	Fecha Nacimiento	Certificado Discapacidad		Curso	Nombre del Colegio
		Sí	No		
		Sí	No		
		Sí	No		
		Sí	No		

DATOS DE Las OTRAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE La UNIDAD FAMILIAR

Nombre y Apellidos	Parentesco	Fecha Nacimiento

Número TOTAL de personas que forman la unidad familiar:

Lugo, _____ de _____ de 2025

Fdo.:

(La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016*, y en cumplimiento de la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales*, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador del procedimiento instado a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por deber legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: www.lugo.gal/portal/titularidade

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

AUTORIZACIONES Y DECLARACIONES RESPONSABLES

(cubrir los datos y firmar para autorizar la petición de datos directamente por el Ayuntamiento de Lugo y declarar el cumplimiento de las bases)

- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos fiscales del último ejercicio económico requeridos en las "Bases de subvenciones para las familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo en el Segundo Ciclo de Educación Infantil para el curso escolar 2025/2026". Esta autorización se otorga exclusivamente a los efectos de aplicación del baremo establecido para la adjudicación de las ayudas existentes en las bases mencionadas anteriormente y en aplicación del artículo 95.1k) de la Ley 58/2003, general tributaria, que permiten, luego de la autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones.
- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a solicitar documentación acreditativa de estar al corriente con los deberes con la Seguridad Social y Agencia Tributaria.
- Declaro no tener solicitados ni recibidos subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.
- Declaro estar al corriente de mis deberes tributarios y con la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Lugo, así como en el cumplimiento de los requisitos exigibles para obtener la condición de beneficiario, comprometiéndome a mantener esta situación durante todo el tiempo de la tramitación de el expediente y de el derecho al cobro, y su acreditación ante el Ayuntamiento cuando sea requerido, quedando obligado a comunicar cualquier variación de esta situación.
- Declaro no estar incurso/el en prohibición para obtener la condición de persona beneficiaria de la subvención conforme al establecido en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003.

(Progenitor 1 o persona que ejerce la tutoría o representación legal)	DNI/NIE:
Dirección Notificación:	Teléfono:

(Progenitor 2 o persona que ejerce la tutoría o representación legal)	DNI/NIE:
Dirección Notificación:	Teléfono:

Lugo, _____ de _____ de _____

Firma del progenitor 1

Firma del progenitor 2

Fdo:
(nombre y apellidos)

Fdo:
(nombre y apellidos)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016*, y en cumplimiento de la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales*, los datos obtenidos de esta solicitud serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área tramitador del procedimiento instado a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quienes las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos queda legitimado por deber legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta solicitud supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: www.lugo.gal/portal/titularidade

R. 1577

Anuncio

SECRETARÍA DE ESTADO
DE TURISMO

“BASES DE SELECCIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA TURIS TALENT 5.0”

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la convocatoria de un proceso público para seleccionar un máximo de quince (15) proyectos para participar en el **programa de aceleración de proyectos innovadores en el sector turístico y enogastronómico (TurisTalent 5.0)** enmarcado en el Plan de Sostenibilidad Turística en Destino del Ayuntamiento de Lugo “Et Edendo, Lucus: un recorrido histórico por la enogastronomía”, financiado a través del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.

2. Características y desarrollo del Programa

TurisTalent 5.0 constituye un programa gratuito de aceleración puesto en marcha por el ayuntamiento de Lugo cuyo objetivo es impulsar proyectos innovadores y con potencial de inversión en los sectores turístico y enogastronómico. A través de este programa se acompañará a los promotores de los proyectos participantes en la validación de sus propuestas, su puesta en marcha, maduración y búsqueda de financiación.

Al tratarse de una aceleradora pública, no solo se limita a buscar proyectos invertibles y rentables con capacidad de retorno, sino que también persigue otros objetivos como:

- Impulsar y apoyar la creación de nuevas empresas en el sector turístico y enogastronómico.
- Diversificar el tejido empresarial existente.
- Modernizar y dinamizar el sector turístico de Lugo.
- Modernizar y dinamizar el sector enogastronómico de Lugo.
- Crear empleo cualificado.
- Atraer y retener el talento.
- Identificar e impulsar ideas de negocio con posibilidades de éxito en el sector turístico y enogastronómico.

En definitiva, se trata de un programa de alto rendimiento que, bajo la supervisión de un equipo de expertos, ofrecerá a los promotores de los proyectos participantes formación, tutorización, mentoría, asesoramiento especializado y apoyo en la búsqueda de financiación. Todo eso con el objetivo de validar las propuestas de negocio, poner en marcha iniciativas empresariales y acelerar su desarrollo.

Durante el programa se evaluará el progreso de los equipos participantes con el propósito de presentar sus proyectos ante inversores, socios industriales y/o tecnológicos. La selección de proyectos participantes se

centrará tanto en la solidez de las ideas cómo, especialmente, en la capacidad de los equipos promotores para llevarlos a cabo.

Concretamente el programa se desarrolla en 4 fases:

I. Academia. Esta fase tiene cómo objetivo que los proyectos seleccionados sufran un proceso interno de preaceleración de sus actividades para la validación de sus propuestas en el mercado y con sus clientes.

Para conseguir este objetivo se contemplarán, además, una serie de mesas redondas con emprendedores, sesiones de “networking”, tutorización y mentorización adaptadas a las características y necesidades específicas de cada proyecto.

La academia se desarrollará en el Edificio Impulso Verde del Ayuntamiento de Lugo, y tendrá su inicio durante el mes de julio de 2025.

Las sesiones se celebrarán los viernes por la tarde y sábados por la mañana en un horario a concretar.

II. TurisTalent Day. Consistirá en una presentación de los proyectos ante el Comité Técnico, para que puedan evaluar el grado de madurez de cada uno de ellos, tras su paso por la Academia, así como las necesidades específicas de cada uno para poder desarrollar su iniciativa. Se seleccionará un máximo de diez (10) de los proyectos participantes para pasar a la fase de aceleración.

III. Aceleración. En esta fase participarán los proyectos seleccionados tras el TurisTalent Day tiene cómo objetivo que los proyectos pasen un proceso intenso de sus actividades para conseguir un mayor grado de madurez hasta su consolidación definitiva.

Parte de las actividades en esta fase estarán centradas en la escalabilidad de la empresa, analizar su estrategia de crecimiento, búsqueda de nuevos mercados o su plan de crecimiento a medio plazo. El fin es impulsar a la empresa en su crecimiento y consolidación.

Está previsto que esta fase se celebre entre el mes de septiembre y finales de año en el Edificio Impulso Verde del Ayuntamiento de Lugo.

IV. Investors Day. Los proyectos que superen satisfactoriamente la fase de aceleración podrán participar en el Investors Day en el que presentarán su proyecto ante un panel de inversores de distinta naturaleza (públicos y privados, nacionales e internacionales), previamente seleccionados para que sus intereses puedan alinearse con el de los emprendedores.

Este proceso está diseñado para que los proyectos que participen en el programa trabajen intensamente durante el proceso de aceleración, puedan convencer a los inversores para que se impliquen en sus modelos de negocio y crean en su potencial de crecimiento.

3.- Participantes

Podrán participar en esta convocatoria personas emprendedoras, ya sea de forma individual o cómo parte de un equipo promotor, o empresas, cualquier que sea la forma jurídica que adopten, incluidas personas autónomas, sociedades civiles y comunidades de bienes, aunque carezcan de personalidad jurídica, siempre que tengan intención de desarrollar un proyecto innovador vinculado a la actividad turística o enogastronómica.

4.- Presentación de solicitudes

1.- El plazo de presentación de candidaturas será de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

2.- Los solicitantes obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, según el deber impuesto por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), deberán presentar y tramitar por medios electrónicos la presentación de su candidatura a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, en el enlace <https://www.lugo.gal/portal/>

3. Los solicitantes no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas podrán optar por la tramitación electrónica de su solicitud y documentación complementaria a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, y mediante cualquier de los mecanismos de identificación y firma admitidos.

4. Además, se publicarán las presentes bases en la página web del programa (www.turistalent.com), del Ayuntamiento de Lugo (www.concellodelugo.gal), y en el tablero de anuncios municipal (www.lugo.gal), junto con los anexos para cumplimentar.

5.- Documentación requerida

La documentación que se deberá presentar será a siguiente:

- Solicitud de participación según el modelo normalizado (Anexo)
- Descripción del proyecto a desarrollar según el modelo normalizado (Anexo)
- Copia del documento identificativo (DNI) de la persona solicitante.
- Copia del NIE o NIF de la entidad y acreditación de la representación legal de la misma.

6.- Competencia

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Servicio de Desarrollo Local, mientras que la competencia para su resolución corresponderá al teniente de Alcaldía del área de Dinamización Económica y Relaciones Institucionales.

Las funciones del órgano instructor serán las siguientes:

- Requerir a la persona o entidad solicitante en aquellos supuestos en los que la documentación presentada resulte incompleta y/el defectuosa, para que en el plazo de diez (10) días hábiles emende las deficiencias observadas, de conformidad y con los efectos previstos en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, considerándose desistida de su derecho si transcurrido dicho plazo no atiende al requerimiento.
- Realizar a preavaliación de las solicitudes, verificando el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de participante en el programa y para la condición de beneficiario de las ayudas previstas.
- Solicitar, a petición del Comité Técnico de Evaluación, la información adicional que se considere necesario y efectuar las comprobaciones que estime oportunas con el fin de verificar los datos allegados para una mejor valoración de los proyectos.

El órgano instructor, de acuerdo con el dictamen elaborado por el Comité Técnico de Evaluación, formulará a propuesta de resolución que será aprobada por el teniente de Alcaldía del área de Dinamización Económica y Relaciones Institucionales.

7.- Evaluación de proyectos

Para la evaluación de los diferentes proyectos durante las diferentes fases del programa se nombrará un Comité Técnico de Valoración integrado por:

- Dos mentores / tutores del programa Turistalent 5.0.
- Dos técnicos en representación del ayuntamiento de Lugo.
- Dos personas vinculadas al sector turístico o enogastronómico de Lugo.
- Dos personas representantes del clúster de turismo de Galicia.

Además, la persona responsable del programa Turistalent 5.0. actuará como secretario de este Comité, con voz, pero sin voto.

Este Comité Técnico de Valoración emitirá tres informes de valoración siguiendo los criterios de valoración descritos en el siguiente artículo:

- **Un informe de valoración inicial de los proyectos** inscritos, indicando aquellos proyectos seleccionados para participar en el programa Turistalent 5.0.
- **Un informe de valoración intermedio**, tras la celebración del Turistalent Day, indicando aquellos proyectos seleccionados para participar en la fase Aceleración.
- **Un informe de valoración final**, finalizada la fase Aceleración, indicando la valoración final de los proyectos que finalicen esta fase.

Estos informes serán elevados al órgano de instrucción para que formule las respectivas propuestas de resolución que serán aprobadas por el teniente de Alcaldía del área de Dinamización Económica y Relaciones Institucionales.

Para la elaboración del informe de valoración inicial se podrá convocar a las personas promotoras de los proyectos a una entrevista personal, que podrá realizarse de forma presencial o telemática, con el objeto de ampliar la información relativa a los mismos.

Además, cuando la naturaleza de los proyectos a criterio del Comité Técnico de Valoración, se podrá invitar a participar a expertos vinculados al emprendimiento, el turismo o a enogastronomía para exclusivamente asesorar al mismo.

8.- Criterios de valoración

Los criterios de valoración con los que se puntuarán los proyectos serán los siguientes:

- **Equipo (máximo 20 puntos).** Se valorará que el grupo de promotores que componen el equipo resulte suficiente para cubrir las necesidades y competencias para el desarrollo del proyecto propuesto, se prestará especial atención al número de promotores, a sus competencias y su vinculación con el proyecto, y la complementariedad entre sus perfiles.
- **Impacto económico (máximo 20 puntos).** Se valorará el posible impacto económico que tendría el proyecto si estuviera ya funcionando. En este caso se valorará no solo el impacto directo, es decir el negocio para sus promotores, sino también el indirecto en cuanto a la posible repercusión en el territorio o sector.
- **Orientación al producto (máximo 20 puntos).** Se valorará que el proyecto si oriente al diseño y comercialización de nuevos productos y/los servicios paquetizables, susceptibles de permitir un modelo de negocio repetible.
- **Factores de innovación (máximo 10 puntos).** Se valorará la capacidad innovadora del proyecto en elementos como:
 - o Innovación en la propuesta de valor, segmentos de clientes, canales, fuentes de ingresos y estructuras de costes.
 - o Aportación de nuevas vías de negocio.
 - o Aumento del valor de algún producto o servicio ya existente.
 - o Incorporación de nuevas tecnologías.
- **Repercusión en el sector turístico (máximo de 10 puntos).** Se valorará la repercusión y el impacto que el proyecto puede tener en el sector turístico o enogastronómico, con especial atención al número de agentes y actores que involucra.
- **Escalabilidad (máximo de 10 puntos).** Se valorará que el modelo de negocio expuesto en el negocio genere crecimiento económico sin que eso suponga un aumento proporcional y en paralelo de los costes de este crecimiento, de forma tal que pueda ser cada vez más rentable.
- **Internacionalización (máximo 10 puntos).** Se valorará la exportabilidad tanto del proyecto en su conjunto como de los productos o servicios a otros países siguiendo el mismo modelo de negocio, así como su capacidad de ser replicado en otros países o regiones con éxito. Además, también se tendrá en cuenta la capacidad de dar servicio a clientes extranjeros considerando las posibilidades de adaptación de sus productos y servicios a la demanda extranjera.

Cada proyecto se evaluará de forma independiente en base a estos criterios y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Se otorgará 0 puntos cuando el proyecto no cumpla con el criterio de valoración.
- Se otorgará el 25% de la puntuación máxima de cada criterio cuando el proyecto si adapte ligeramente al criterio de valoración.
- Se otorgará el 50% de la puntuación máxima de cada criterio cuando el proyecto si adapte significativamente al criterio de valoración.
- Se otorgará el 100% de los puntos cuando el proyecto si adapte completamente al criterio de valoración.

La suma total de la puntuación obtenida en cada uno de los criterios dará la puntuación total del proyecto presentado con un máximo de 100 puntos. Se descartarán por su falta de calidad o madurez aquellos proyectos que no alcancen una puntuación mínima de 50 puntos.

Para las valoraciones intermedias y finales, se tendrá en cuenta, además, tanto el grado de implicación del equipo promotor como la evolución del proyecto para adaptarse a los criterios de valoración establecidos.

9.- Resolución y recursos

1.- El plazo máximo para resolver y notificar la participación en el programa es de un mes, que se computará desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

2.- Notificada la resolución por el órgano competente, las entidades propuestas como beneficiarias dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para su aceptación; transcurrido este sin que se produzca manifestación expresa se entenderá rechazada. En este caso, se podrá seleccionar al siguiente proyecto de acuerdo con la prelación por la puntuación obtenida.

3.- Las resoluciones que se dicten en estos procedimientos agotan la vía administrativa y contra las mismas cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con el dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Podrá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Aceptación de las bases

1. La participación en el presente programa implica la sujeción a los deberes establecidos con carácter general en las presentes bases y demás normativa aplicable.

2. El Ayuntamiento de Lugo reservara el derecho de modificar o ampliar estas bases, así como las sesiones inicialmente previstas en el programa TurisTalent 5.0, en cualquier momento de forma justificada. Cualquier cambio será debidamente comunicado a las personas participantes.

11. Deberes de los participantes

1. Las personas promotoras de los proyectos seleccionados que acepten participar en el programa adquieren los siguientes deberes:

- a) Compromiso de cumplir todas las normas de uso de las instalaciones establecidas por la Dirección del Programa, así como de asistir y participar activamente en todas las sesiones y actividades programadas. A reiterada ausencia, la falta de interés o el bajo rendimiento por parte del equipo promotor podrá suponer la finalización de su participación en el programa, sin que eso dé derecho a la indemnización alguna por parte del Ayuntamiento de Lugo.
- b) Durante la vigencia del programa las personas participantes deberán incluir la información de su participación en el programa tanto en las páginas web vinculadas al proyecto como en las redes sociales y/o en eventos y otras acciones promocionales relacionadas con el proyecto, para eso se les facilitará al inicio del programa los medios y recursos gráficos necesarios.
- c) Con la aceptación de las bases, los participantes autorizan al ayuntamiento de Lugo a invitar a medios de comunicación para cubrir las actividades realizadas en el marco del programa. Asimismo, autorizan la difusión y publicación en medios y redes sociales de su imagen, nombre y apellidos de los miembros promotores, así como referencias al proyecto.

2.- Además, los beneficiarios asumirán también los deberes, europeos y nacionales, relativas a la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea. A tal efecto, deberán atenerse al siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), los beneficiarios últimos de los fondos procedentes del PRTR, así como los subcontratistas, en su caso, deberán cumplir con la normativa europea y nacional que les resulte de aplicación. En particular, estarán obligados a haber respetado disposiciones del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, en lo que respecta al cumplimiento de hitos y objetivos, al principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (principio DNSH), al etiquetado verde y digital, y a la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y a la prevención de la doble financiación. Asimismo, deberán reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, identificando al receptor final de los fondos y asegurando una adecuada obligación de comunicación, regulada en el artículo 9 del mencionado Orden. A este respecto, será obligatorio exhibir correctamente y de forma destacada el emblema de la Unión Europea, acompañado de la declaración de financiación que indique:

«Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU»

Dicta declaración deberá figurar junto con los siguientes logotipos: el del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el del Ministerio de Industria y Turismo, el de la Xunta de Galicia y el del

Ayuntamiento de Lugo, tal y como se establece en las presentes bases. Igualmente, todos los instrumentos jurídicos derivados de estas bases, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo, deberán incluir la siguiente referencia:

«*Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU*».

En cumplimiento del artículo 6 del Orden HFP/1030/2021 y del dispuesto en la letra d) del apartado 2 del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, el Ayuntamiento de Lugo dispone de un Plan de medidas antifraude, aprobado por Acuerdo nº 15/74 de la Xunta de Gobierno Local de fecha 9 de febrero de 2022. Este Plan permite garantizar que, en su ámbito de actuación, los fondos si utilicen conforme a las normas aplicables, especialmente en lo relativo a la prevención, detección y corrección de fraude, la corrupción y los conflictos de interés. Todos los beneficiarios de fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) gestionados por el Ayuntamiento de Lugo quedarán sometidos a dicho Plan.

Estas bases se enmarcan también en lo dispuesto en el Convenio de colaboración entre la Agencia de Turismo de Galicia y el Ayuntamiento de Lugo para la ejecución del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Lugo: «...*ET EDENDO LUCUS: UN RECORRIDO HISTÓRICO POR La ENOGASTRONOMIA*» dentro del marco del PRTR, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.

12.- Titularidad de los proyectos

Los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre las iniciativas presentadas y sus contenidos pertenecen a los autores de los respectivos proyectos. Todas las personas participantes en la presente convocatoria garantizan la originalidad de los proyectos presentados y que no infringen normas o derechos de terceros.

13.- Protección de datos personales

Los participantes en la presente convocatoria aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales que acercan en la misma, mediante a cumplimentación de la solicitud de participación, sean tratados con la única finalidad de gestionar su participación en la convocatoria y en el programa TurisTalent 5.0, de acuerdo con el 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 datos, y en la L.EI. 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Lugo queda autorizado a utilizar y publicar los datos de los seleccionados con el fin de ser difundidos en su página web u otros medios de información.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



ANEXO:-

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO TURISTALENT 5.0

Nombre o denominación del proyecto	Acrónimo

Persona responsable del proyecto			
Nombre			
Apellidos			
DNI			
Dirección			
Localidad		C.P.	
Teléfono		Mail	

Otras personas promotoras del proyecto	
Nombre y apellidos	DNI

Datos de la empresa (solo en el caso de empresas ya constituidas)			
Persona Física		Persona jurídica	
Denominación Social			
CIF		fecha de constitución	
Domicilio Social			
Localidad		C.P.	
Teléfono		Mail	

D/ña. con número de DNI,
 DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS REFLEJADOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA SON CORRECTOS.
 Y PARA QUE ASÍ CONSTE A LOS EFECTOS OPORTUNOS, FIRMO LA PRESENTE SOLICITUD EN LUGO, EL DEDE 2025.
 Fdo.:.....



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Nombre o Denominación del Proyecto	Acrónimo

EQUIPO: DESCRIPCIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DE Los PROMOTORES

Máximo, 1.500 caracteres

IMPACTO ECONÓMICO DEL PROYECTO

Máximo, 1.500 caracteres

ORIENTACIÓN AL PRODUCTO: DISEÑO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Máximo, 1.500 caracteres

FACTORES DE INNOVACIÓN

Máximo, 1.500 caracteres

REPERCUSIÓN EN EL SECTOR TURÍSTICO: IMPACTO EN EL ÁMBITO TURÍSTICO Y/O ENOGASTRONÓMICO

Máximo, 1.500 caracteres

ESCALABILIDAD: POTENCIAL DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE DEL MODELO DE NEGOCIO

Máximo, 1.500 caracteres

INTERNACIONALIZACIÓN DEL PROYECTO

Máximo, 1.500 caracteres

TRADUCI



PREVISIONES FINANCIERAS DEL PROYECTO

RESUMEN FINANCIERO			
Máximo, 1.500 caracteres			A
ESTRUCTURA DE COSTES ¹			
Tipo de coste	Descripción		Imponerte (€)
Costes fijos			
Costes variables			
Otros costes			
Total estimado			
FUENTES DE FINANCIACIÓN ²			
Fonte		Imponerte (€)	
Aportación propia			
Préstamos			
Inversores privados			
Subvenciones públicas			
Otros (especificar)			
Total Estimado			
PREVISIÓN DE INGRESOS			
Año	Clientes Estimados		Ingresos Totales (€)
2026			
2027			
2028			
CUENTA DE RESULTADOS PROVISIONAL ²			
Concepto	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)
Ingresos			
Costes operativos			
Resultado bruto			
Gastos generales			
Beneficio neto			

¹Añadir tantas filas cómo sea necesario

EXCMO. SR./SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO

Lugo, 6 de junio de 2025.- El Excmo. Sr. Alcalde, Miguel Fernández Méndez.

R. 1626

AS NOGAIS

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por lo que se aprueba el Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locai, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de As Nogais en fecha 5 de junio de 2025 adoptó Decreto que dice:

Delegar la competencia de otorgamiento de licencias en D. Jaime Gallardo López, primero teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, en lo relativo a la resolución del expediente admnistrativo nº 142/2025 [...].

As Nogais, 5 de junio de 2025.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1592

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA CREACIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO PARA Las CATEGORIAS DE CONDUCTOR/A VEHÍCULO MOTOBOMBA CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 **días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax 982367150, antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, según el establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro y en el tablero de anuncios de la Sede electrónica con el Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro.

Pedrafita do Cebreiro, 10 de junio de 2025.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1651

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm.: 4514/2024

BASES REGULADORAS DEL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO (C1) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

- PUESTO 0105/RPT MUNICIPAL
- OEP/2022. Vacante desde 2024

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la cobertura del puesto de Administrativo de Administración General/Admtvo.Rentas **Puesto 0105 de la RPT municipal** vigente de la escala Administración General, Subescala Administrativa correspondiente a la Oferta Pública de Empleo de 2022. Asimismo, la creación de una **bolsa de empleo** de cobertura interina con los candidatos/las que no obtuvieran plaza siguiendo el orden de cualificación obtenida en el proceso selectivo para los supuestos del artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

Grupo (según artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público TREBEP-): Grupo C, Subgrupo "C1".

Clasificación: Escala de Administración General-Subescala Administrativa. Nivel inicial de CD 22.

Adscripción: Áreas de Intervención y Tesorería.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Le corresponden las siguientes funciones conforme a la vigente RPT municipal:

Puesto 0105.- Administrativo de Rentas y Exacciones.- Le corresponden las funciones de elaboración y tramitación de los padrones, matrículas y listas cobratorias por los diversos tributos, precios públicos y otros ingresos municipales (excepto los delegados en otras administraciones o entidades), la exposición al público de matrículas y padrones.

Comunicación a la Diputación de Lugo de datos y documentación, de oficio o acercada por terceros, relativos a la función de gestión tributaria y recaudación que tiene delegada en esta el ayuntamiento en cada momento, así como funciones de colaboración con el ente provincial en la atención presencial de sujetos pasivos y obligados al pago.

Colaboración auxiliar en labores de recaudación, colaboración auxiliar en funciones de contabilidad y gestión tributaria, y labores básicas de la gestión catastral.

Le corresponde también la elaboración de nóminas de todo el personal que presta servicios en la entidad, así como la liquidación de los seguros sociales y las relaciones que con la Tesorería de la Seguridad Social si deriven.

Igualmente, previo Decreto, sustituirá al personal Recaudador en supuestos de ausencia, vacante, abstención-recusación o enfermedad.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5.- NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN: Una (y constitución de bolsa).

6.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Podrán participar en la convocatoria los/las aspirantes que reúnan, a la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Generales:

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

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica.

- Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión del título de Bachillerato, Ciclo Superior Formación Profesional o cualquier otra titulación equivalente o superior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la acreditación de la aprobación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia según normas que sean aplicables a tal efecto, verificadas por el Consejo de Universidades mediante la vía procedimental prevista en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre por lo que se establece la organización de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010, de 2 de julio o el título que habilita el ejercicio de esta profesión regulada según lo establecido por las directivas comunitarias.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento como funcionario.

Derechos de Examen: Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) por imponerte de 20 €, debiendo aportar **justificante** de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Turno de reserva: Se reservará una cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas el sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas el sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción el turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los períodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así el solicitaran, el fin de garantizar que participan en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas personas concurrirán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así si justificara para el mejor desarrollo de sus pruebas selectivas.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al/s puesto/s ofertado/s.

Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en cuerpos o escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, y que sean admitidas en la convocatoria común con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que se determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar en el orden de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

7.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.

La convocatoria se anunciará en el DOG y BOE/BOE. Las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia

de Lugo y se harán públicas también en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la dicha sede electrónica.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en la sede electrónica.

8.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como ANEXO I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ribadeo, durante el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE. Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se publicarán en la sede electrónica.

Podrá escogerse una de las siguientes formas de presentación:

- En el **Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo** debidamente cumplimentadas.

- Remitirse en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de abril del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP, en cualquier de los lugares del art. 16.4 LPACAP y de forma **electrónica** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.0>

Las solicitudes que se entreguen a través de la Oficina de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes **manifestarán en sus solicitudes** (en la propia instancia de presentación) **que reúnen todos y cada un de los requisitos exigidos** en estas Bases, referidos siempre como máximo al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Igualmente, las personas aspirantes se comprometen, en el caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

A La instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente **documentación**:

-**Fotocopia compulsada del DNI** o documento equivalente. Además, los aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

-**Titulación académica** que acredite el cumplimiento de este requisito exigido en la convocatoria.

- **Acreditación del pago de la tasa por derechos de examen** -subgrupo C1-: **20 €**

En caso de pago telemático, acercando el justificante de pago correspondiente.

En caso de pago presencial en cualquier de las entidades colaboradoras (Abanca, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander y Caixabank), acercando de la misma manera el documento validado por la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, con el serlo y firma autorizada en el espacio reservado para estos efectos.

- Certificado de lengua **gallega** (Celga 4 o superior) o título equivalente debidamente homologado, a efectos de acreditar quedar exento/a de el ejercicio correspondiente.

- Los aspirantes con alguna **discapacidad** igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente en su solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo para **subsanación**, que será de **10 días hábiles**, de conformidad con el dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Dicta resolución será publicada en la sede **electrónica de la página web del Ayuntamiento**. Quien no presente la solicitud de subsanación o reclamación en el indicado plazo decaerá en su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Finalizado el plazo se dictará resolución por la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, resueltas las reclamaciones que en su caso si produzcan, y se indicará igualmente el lugar y fecha de comienzo del 1º ejercicio, así como la composición del Tribunal, publicándose estos anuncios y cualquier otro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo en la sede electrónica municipal.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y resolverá dicha exclusión.

10.- EJERCICIOS.

Los aspirantes serán **convocados** a través del correspondiente anuncio en la sede electrónica y en llamamiento único, siendo excluido de la oposición quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir proveídos del **DNI** o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir los opositores para que acrediten su personalidad.

La oposición consistirá en la realización **tres ejercicios** obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, así como un posible cuarto ejercicio relativo al conocimiento de la lengua gallega, en el caso de no poseer el certificado acreditativo del Celga 4.

Primero ejercicio: Consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible, durante un plazo máximo de 75 minutos, a un cuestionario tipo test con 60 preguntas (más 3 de reserva) relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo. (Parte general y específica -40 temas-).

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general y la claridad de ideas. Por cada tres respuestas incorrectas (mal contestadas) se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no puntuán.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos.

Según ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de **2 horas, dos temas de tres temas extraídos al tuntún** entre los comprendidos en el programa del anexo, parte específica (32).

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos.

Tercero ejercicio: Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, durante un plazo máximo de **2 horas** y que estarán relacionados con las materias del programa que figura en el anexo (parte general y específica).

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos.

Cuarto ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse el primer ejercicio, en un tiempo máximo de **10 minutos**, y sin ayuda de diccionario. Se calificará como APTO o NO APTO. Serán No aptos aquellos ejercicios que contengan 10 errores o más.

*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego Celga 4 o equivalente, debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

Cualificación final: La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o la determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las cualificaciones obtenidas en cada ejercicio.

11.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, 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.

Estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

Titular y suplente correspondiente. Un funcionario de categoría o escala igual o superior a la plaza que se convoca (C1).

Vocales: 3 funcionarios de categoría o subescala igual o superior al puesto que se convoca y sus suplentes correspondientes.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Ribadeo, y cómo suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento con categoría igual o superior al puesto que se convoca. Actuará con voz y sin voto.

La composición del tribunal deberá ajustarse en todo caso a los principios de imparcialidad, y tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá 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 el 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 concurren aquellas circunstancias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el no previsto en estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.

Se aplicará igualmente la legislación básica del Estado sobre Función Pública y el R.D. 896/1991, por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local. En el no previsto en ellas, a la reglamentación para el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

El Tribunal emitirá el correspondiente acta con el establecimiento de las puntuaciones obtenidas a lo largo del proceso selectivo, siendo la cualificación definitiva el resultado la puntuación total obtenida en los ejercicios.

En caso de empate entre varios candidatos primará el que obtenga mayor puntuación en la fase de la prueba **práctica**, y si persistiera el empate el que obtuviera mayor puntuación en la prueba teórica **test**.

Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará, por orden de puntuación, la relación de aprobados, sin poder proponer el acceso a la condición de funcionario a un número superior de aprobados al de puestos o plazas convocadas, en este caso una.

Dicho acta se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación y se abrirá un plazo de dos días (2) hábiles para poder presentar cuantas **reclamaciones** si estimen oportunas.

De producirse alguna reclamación, transcurrido dicho plazo, el tribunal se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas. En caso de que no había habido ninguna reclamación, la lista inicial se elevará a definitiva.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse con el original para compulsar) de su Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con su original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cual se procedió a su admisión o justificante de tener cumplido los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuesto de personas con discapacidad se observará también el que se establece a continuación del punto 8.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no se encontrar incurso en ningún de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 6.- Declaración responsable de no incurrir en ningún de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.
- 7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).
- 8.- Número de cuenta bancaria.

El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

Quien en el plazo indicado no presente la documentación indicada (salvo casos de fuerza mayor), no podrá ser nominado funcionario quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

El aspirante nominado funcionario 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.

15.- CONSTITUCIÓN DE La BOLSA DE EMPLEO.-

Con la lista definitiva, el tribunal hará pública la relación de aspirantes, constituyendo la Bolsa de Empleo, por el orden de puntuación obtenida, del según candidato con mejor puntuación obtenida en adelante (teniendo que tener un mínimo de una puntuación de 5 para formar parte de la bolsa), y elevará a propuesta al Sr./Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ribadeo para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Empleo de interinos creada.

Esta Bolsa de Empleo tendrá una **vigencia de 2 años** desde la fecha de su aprobación, prorrogable por otro año más salvo acuerdo expreso contrario del órgano competente.

16.- FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO.-

Cuando por razones de necesidad o urgencia por cualquier de los motivos expresados en la Base 1-art. 10 del 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 (EBEP)- sea necesario cubrir algún de los puestos de referencia se procederá al llamamiento por la rigurosa orden establecido en la Bolsa de Empleo, que funcionará según el establecido en el Decreto 2023-1299.

Situaciones de los integrantes de las bolsas de empleo:

a) "DISPONIBLE"

Situaciones desde 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 el Ayuntamiento de Ribadeo, 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:

1. Rechazar un llamamiento por 2ª vez sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
2. Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
3. Separación o desdoblamiento del servicio mediante expediente disciplinario.
4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Ribadeo, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta.

y) "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)

Realización de los llamamientos:

Cuando sea necesario proceder al llamamiento para cubrir la plaza, se ofertará al primero de la lista, realizándose hasta **tres llamadas telefónicas** al número de teléfono facilitado y que figure en la instancia presentada, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas, para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Se renuncia al puesto ofertado lo hará constar por escrito y lo remitirá por e-mails, fax o presentándolo personalmente en el registro municipal, en el mismo día.

Se considerará que renuncia al puesto ofertado si luego del contacto telefónico no se formula renuncia por escrito en el referido plazo, no comparece en el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas tras de la notificación telefónica realizada desde el Ayuntamiento o no responde al correo electrónico enviado, en el caso de tener comunicado el mismo. 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.

Realizado ese trámite, y bien por renuncia expresa o por incomparecencia del llamado, se formulará oferta al siguiente de la lista.

Una vez formalizado el empleo con algún trabajador tendrá preferencia el siguiente al último por el orden de puntuación de la bolsa para sucesivos llamamientos, pasando el que finalice el trabajo a ocupar el último puesto de la lista, y así sucesivamente.

Renuncias:

Con carácter general, a no aceptación o renuncia injustificada al llamamiento que se produzca para cubrir la plaza que se convoca llevará consigo las siguientes sanciones:

1.- Primera renuncia: **Un año de exclusión** de la bolsa de empleo e imposibilidad de acceso a las ofertas de esta. Una vez finalice este plazo de penalización se producirá la reincorporación a la Bolsa de Empleo, situándose al final de la misma.

2.- Segunda renuncia: **Baja definitiva** en la bolsa de empleo e imposibilidad de incluirse de nuevo en la misma. El anterior plazo se computará desde la fecha que se establezca en la correspondiente resolución de alcaldía que se establezca al respeto.

Quedan excluidos de las sanciones anteriores, y por lo tanto seguirán formando parte de la Bolsa de Empleo, aunque pasarán al final de la lista, aquellas personas que no acepten o renuncien al llamamiento para cubrir la plaza y si encuentren en alguna de las siguientes situaciones (justificada):

-Si encuentren trabajando en ese momento o estén en situación de activo.

-Acrediten situación de baja médica.

-Que estén realizando cursos de formación relacionados con lo puesto que se oferta.

-Cualquier otra situación de carácter extraordinario a juicio de la entidad local (enfermedad; maternidad, paternidad, adopción o acogimiento; ser cuidador principal de persona dependiente; matrimonio o pareja de hecho; por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo).

El/a aspirante seleccionado/a ,de manera previa al inicio del trabajo, deberá justificar y presentar la siguiente **documentación**:

1.- Fotocopia (que deberá presentarse con el original para compulsar) de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento que lo sustituya.

2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con su original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cual se procedió a su admisión o justificante de tener cumplir los requisitos para la expedición del mismo.

3.- Certificado acreditativo de posuir la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuestos de personas con discapacidad se observará también el siguiente: El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

4.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

5.- Declaración responsable de no se encontrar incurso en ningún de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

6.- Declaración responsable de no incurrir en ningún de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.

7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).

8.- Número de cuenta bancaria.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

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 indicadas, caso en el que pasará al final de la lista.

Publicación del estado de la bolsa:

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadeo <https://ribadeo.sedelectronica.gal/info.3> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

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 Ribadeo 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, en los tener establecidos por la Agencia Española de Protección de datos, dirigiéndose a:

- Dirección postal: Plaza de España,1 27700 Ribadeo, Lugo
- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>
- Delegado Protección de Datos: alcaldia@ribadeo.gal
- Teléfono: 982 128 650

18.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.-

El Órgano de selección estará calificado para resolver las dudas e incidencias que se presenten durante el proceso selectivo.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos si deriven de estas podrán ser impugnados por los/las interesados/las de la forma legalmente prevista 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 el 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

19.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.-

El RDL 5/2015, de 5 de octubre de aprobación del TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local.

R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que 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.

Decreto 95/1991, de 20 de marzo, de la Comunidad autónoma de Galicia por la que se aprueba el Reglamento de selección de personal y Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Real decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Ribadeo, 5 de junio de 2025.- El ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I - INSTANCIA DE PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTO SELECTIVO 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A OPE 2022			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
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:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
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	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
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 se habia ido necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: 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 Ribadeo			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

ANEXO II - TEMARIO**PARTE GENERAL.-**

- 1.La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- 2.os derechos y deberes fundamentales. Su consideración en la Constitución. La protección de los derechos fundamentales en el ámbito nacional.
- 3.as Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. Gobierno en el sistema Constitucional Español. Formación y cese. Composición y funciones. La relación de confianza de las Cortes Generales con el Gobierno.
- 4.La Administración General del Estado. La Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores.
- 5.Estatuto de Autonomía de Galicia. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.
- 6.El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 7.Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 8.El régimen local: Significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución. La carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Hacienda local en la Constitución. El régimen jurídicos de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

PARTE ESPECÍFICA:

- 1.El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- 2.as competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
- 3.os contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Las partes en los contratos del sector público.
- 4.os contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- 5.os contratos del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos.
- 6.El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
- 7.Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- 8.Presupuesto General das entidades locales. Principios presupuestarios. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
- 9.Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.
- 10.La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- 11.Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.
- 12.La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija.
- 13.Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
- 14.La liquidación del presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito.
- 15.El resultado presupuestario y o remanente de Tesorería. Análisis del remanente de Tesorería.

16. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
17. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
18. El Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización.
19. La planificación financiera.
20. El sistema de contabilización de la Administración Local. Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables.
21. La Cuenta General de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.
22. Los recursos de los municipios en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
23. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación. Los tributos locales: principios y enumeración.
24. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo, la vía de apremio.
25. Deberes de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales: Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.
26. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
27. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
28. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: personales y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
29. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.
30. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
31. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
32. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

R. 1593

SAMOS

*Anuncio***CUENTA GENERAL EJERCICIO 2024**

Formulada y rendida la Cuenta General del presupuesto de esta entidad correspondiente al ejercicio económico del 2024, integrada por las cuentas y estados a que hace referencia el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, e informada por la Comisión Especial de Contas, en fecha 30 de mayo de 2025, se exponen al público por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el B.O.P., durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en el artículo 212.3 del citado Texto legal.

Samos, 5 de junio de 2025.- La Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 1594

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO.

El Ayuntamiento de Taboada por Resolución de Alcaldía de fecha 05.06.2025 aprobó la convocatoria y bases para seleccionar a:

- 1 jefe de brigada : Salario: 1.526,00 € brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- 1 peón conductor : Salario: 1.400,00 € brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- 3 peones : Salario: 1.381,33 € brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- 3 conductores VMB: Salario: 1.400,00 € brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- Modalidad de contratación: contrato temporal..
- Duración: **3 MESES ANUALIDAD 2025 Y 3 MESES ANUALIDAD 2026**
- Jornada: completa.
- Funciones: las que les son propias según se recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas generales del Ayuntamiento de Taboada.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Taboada

Taboada, 5 de junio de 2025.- El ALCALDE, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1595

VIVEIRO

Anuncio

Por el Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada en fecha 13 de mayo de 2025, se acordó iniciar el procedimiento de investigación de oficio de camino en Sacido, según consta en el expte 5849/2024, del siguiente camino:

- - Camino inventariado con el número de orden 453.

Este acuerdo de inicio de expediente de investigación se exponen al público por un período de 15 días,, concediendo a los afectados por el expediente de investigación conocidos, titulares catastrales de las parcelas colindantes con el referido vial un plazo de alegatos de un mes (contado desde el día siguiente al que deba darse por finalizada la publicación de los anuncios), según el dispuesto en el artículo 50 del RBCL.

Viveiro, 28 de mayo de 2025.- La ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1596

Anuncio

Por el Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada en fecha 13 de mayo de 2025, se acordó iniciar el procedimiento de investigación de oficio de camino en el lugar de la Tafona- Xunqueira, según consta en el expte 6224/2024., del siguiente camino:

- Camino en la zona de Tafona-Xunqueira, en la colindancia por los vientos Norte y Oeste con la parcela con referencia catastral, 000400400PJ13C0002SH.

Este acuerdo de inicio de expediente de investigación se exponen al público por un período de 15 días,, concediendo a los afectados por el expediente de investigación conocidos, titulares catastrales de las parcelas colindantes con el referido vial un plazo de alegatos de un mes (contado desde el día siguiente al que deba darse por finalizada la publicación de los anuncios), según el dispuesto en el artículo 50 del RBCL.

Viveiro, 28 de mayo de 2025.- La ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1597

Anuncio

Por el Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada en fecha 13 de mayo de 2025, se acordó iniciar el procedimiento de investigación de oficio de camino en Chavín, según consta en el expte 6881/2024., del siguiente camino:

- Camino en la zona de Chavín, en la colindancia Norte con la parcela 27067A04200044 y en la colindancia Sur con la parcela 27067A04202105.

Este acuerdo de inicio de expediente de investigación se exponen al público por un período de 15 días,, concediendo a los afectados por el expediente de investigación conocidos, titulares catastrales de las parcelas colindantes con el referido vial un plazo de alegatos de un mes (contado desde el día siguiente al que deba darse por finalizada la publicación de los anuncios), según el dispuesto en el artículo 50 del RBCL.

Viveiro, 28 de mayo de 2025.- La ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1598

Anuncio

Por el Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada en fecha 13 de mayo de 2025, se acordó iniciar el procedimiento de investigación de oficio de camino en Seiramar en el lugar de la Iglesia, según consta en el expte. 820/2025., del siguiente camino:

- Camino inventariado con el número de orden 410.

Este acuerdo de inicio de expediente de investigación se exponen al público por un período de 15 días,, concediendo a los afectados por el expediente de investigación conocidos, titulares catastrales de las parcelas colindantes con el referido vial un plazo de alegatos de un mes (contado desde el día siguiente al que deba darse por finalizada la publicación de los anuncios), según el dispuesto en el artículo 50 del RBCL.

Viveiro, 28 de mayo de 2025.- La ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1599

Anuncio

Por el Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada en fecha 13 de mayo de 2025, se acordó iniciar el procedimiento de investigación de oficio de camino en Camino, según consta en el expte. 7549/2024, del siguiente camino:

- Camino en la zona de Camino, en la colindancia Oeste con la parcela 27067A029006160000XE, en el trazado correspondiente a la parcela que figura en el catastro actual con la referencia catastral 27067A029006130000XX.

Este acuerdo de inicio de expediente de investigación se exponen al público por un período de 15 días,, concediendo a los afectados por el expediente de investigación conocidos, titulares catastrales de las parcelas colindantes con el referido vial un plazo de alegatos de un mes (contado desde el día siguiente al que deba darse por finalizada la publicación de los anuncios), según el dispuesto en el artículo 50 del RBCL.

Viveiro, 28 de mayo de 2025.- La ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1600

Anuncio

Por el Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada en fecha 13 de mayo de 2025, se acordó iniciar el procedimiento de investigación de oficio de camino en Magazos, según consta en el expte 4839/2024, del siguiente camino:

-- Camino inventariado con el número de orden 257.

Este acuerdo de inicio de expediente de investigación se exponen al público por un periodo de 15 días,, concediendo a los afectados por el expediente de investigación conocidos, titulares catastrales de las parcelas colindantes con el referido vial un plazo de alegatos de un mes (contado desde el día siguiente al que deba darse por finalizada la publicación de los anuncios), según el dispuesto en el artículo 50 del RBCL.

Viveiro, 28 de mayo de 2025.- La ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 1601

VILALBA

Anncio

Expediente número: 2509/2025

Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Vilalba 2025/2027

De acuerdo con los artículos 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia y buen Gobierno, relativo a la información institucional, organizacional y de planificación, y el 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la publicación de los actos administrativos, y los principios de transparencia y publicidad de las Administración Públicas; se da publicidad al decreto de alcaldía de fecha 2 de junio de 2025 por lo que se aprueba el "Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Vilalba para el período 2025-2027".

Vilalba, 5 de junio de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA 2025/2027

1. Finalidad del Plan estratégico de subvenciones y naturaleza jurídica del mismo.

1.1 Finalidad del Plan estratégico de subvenciones.

Una parte relevante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, ejecutando la actividad de fomento, con el objetivo esencial de poder dar cumplida respuesta a demandas sociales y económicas de personas y entidades de naturaleza pública o privada.

Con la finalidad mejorar la eficacia y la eficiencia en el otorgamiento de las diferentes subvenciones y ayudas públicas, las normativas de subvenciones tanto estatal como gallega establecen, de igual forma, la oportunidad de elaborar un Plan Estratégico de Acción Subvencional (PES), a desarrollar en un determinado espacio temporal, con una adecuada conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y las fuentes de financiación.

Por lo demás, el plan estratégico de subvenciones forma parte, en tener generales, del tratamiento del gasto público a lo que va unido. Esa vinculación se señala de forma expresa en la exposición de motivos del RD 887/2006, de 21 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento general de subvenciones (en adelante RXS) al indicar que "se conciben cómo un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones".

En materia de subvenciones, tanto directas como en concurrencia, este Ayuntamiento viene cumpliendo con los requisitos de publicidad y transparencia exigidos por la normativa y con sus deberes de control económico y financiero; aun así es preciso seguir avanzando para dotar al Ayuntamiento de un instrumento planificador y programático que sirva de apoyo a la planificación y gestión de las políticas públicas que tienen por objetivo la acción administrativa vinculada al fomento.

En este sentido, tanto el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (en adelante LXS), como los artículos que van del 10 al 15 del (RXS), regulan al por menor su contenido mínimo.

Una parte relevante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, ejecutando la actividad de fomento, con el objetivo esencial de poder dar cumplida respuesta a demandas sociales y económicas de personas y entidades de naturaleza pública o privada.

Con la finalidad mejorar la eficacia y la eficiencia en el otorgamiento de las diferentes subvenciones y ayudas públicas, las normativas de subvenciones tanto estatal como gallega establecen, de igual forma, la oportunidad de elaborar un Plan Estratégico de Acción Subvencional (PES), a desarrollar en un determinado espacio temporal, con una adecuada conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y las fuentes de financiación.

Por lo demás, el plan estratégico de subvenciones forma parte, en tener generales, del tratamiento del gasto público a lo que va unido. Esa vinculación se señala de forma expresa en la exposición de motivos del RD 887/2006, de 21 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento general de subvenciones (en adelante RXS) al indicar que "se conciben cómo un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones".

En materia de subvenciones, tanto directas como en concurrencia, este Ayuntamiento viene cumpliendo con los requisitos de publicidad y transparencia exigidos por la normativa y con sus deberes de control económico y financiero; aun así es preciso seguir avanzando para dotar al Ayuntamiento de un instrumento planificador y programático que sirva de apoyo a la planificación y gestión de las políticas públicas que tienen por objetivo la acción administrativa vinculada al fomento.

En este sentido, tanto el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (en adelante LXS), como los artículos que van del 10 al 15 del (RXS), regulan al por menor su contenido mínimo.

El plan estratégico de subvenciones se formula sobre estos pilares:

- Ser un instrumento para el diseño y evaluación de la actividad municipal de fomento, respecto de actividades de utilidad pública o interés social, o bien de promoción de finalidades públicas, en tener de eficacia y eficiencia en el destino de los recursos públicos, y sobre todo en el escenario presupuestario y financiero actual condicionado por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.
- Potenciar la transparencia y publicidad en la gestión de esta política y acción administrativa de fomento.
- Dar coherencia a los objetivos estratégicos y operativos, en relación con cada concreta línea de subvenciones, de modo que sea necesario un específico deber de motivación de las desviaciones que eventualmente si produzcan respeto de sus previsiones (objetivos estratégicos y operativas)

1.2 Naturaleza jurídica del Plan estratégico de subvenciones.

La legislación aplicable en el presente plan estratégico es a siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LXS);
- Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 (RGS), Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (LSG) (BOE/BOE 18.07.2007),
- Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia (RSG), artículos 6 y 7. Aunque, de acuerdo con su artículo 1.3, "las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación a las entidades locales de Galicia ni a los organismos o entidades dependientes de ellas", se tuvo en cuenta la regulación para la elaboración del presente Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Vilalba (PESCV, en el sucesivo)
- Bases anuales de ejecución del Presupuesto municipal.

El artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público fija como un de los principios que debe respetar en su actuación cualquier Administración pública el de la "planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas". Del mismo modo, el artículo 8 de la LXS establece que los "órganos de las Administraciones públicas deben concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria".

Por otra parte, la actividad subvencional de la Administración Pública "debe ser planificada con el objeto de realizar una asignación equitativa, eficaz, eficiente y económica de los recursos públicos con pleno sometimiento a la ley y al derecho".

De estas consideraciones y de la definición que el propio artículo 10 del RXS realiza de estos planes como instrumentos de planificación de las políticas públicas cuyo objeto es fomentar actividades de utilidad o finalidad pública o interés social, resulta su consideración jurídica como instrumentos programáticos de

gestión, de naturaleza no reglamentaria, elaborados y aprobados por el órgano administrativo competente para proponer el establecimiento de líneas de subvenciones.

El PESCV tiene por finalidad seleccionar las mejores políticas públicas de fomento y la eficiencia en la utilización del gasto público, respetando las limitaciones derivadas del principio de estabilidad presupuestaria, de forma que permita racionalizar la acción de fomento, manteniendo e incluso aumentando las partidas económicas que se venían dedicando, haciendo rentables los recursos por definición limitados, mediante criterios eficaces, y que redunden en un mayor beneficio para el conjunto del municipio.

La aprobación del PESCV, no genera “per se” derechos ni deberes para la Administración, quedando su efectividad condicionada a la aprobación de las convocatorias de las diferentes líneas de subvención o subvenciones directas, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

De acuerdo con el Artículo 12.3. RGS *"Los planes estratégicos de subvenciones tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio"*.

En base al anterior, el contenido del Plan es meramente estimativo de las líneas de subvención que se contienen en los créditos iniciales del Presupuesto, por lo que reiteramos, no vincula en ningún caso a los órganos competentes para la concesión de subvenciones a la apertura de nuevas líneas o a la no efectiva convocatoria de las previstas, en función de las circunstancias, condicionado en todo caso a las correspondientes consignaciones presupuestarias y a la estabilidad presupuestaria.

Por otra parte, el Artículo 14 del RGS señala que *"Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con la información relevante disponible"*.

Esta necesidad de actualización anual, las peculiaridades de la Administración local, y en particular las de Ayuntamientos de la dimensión y características de Vilalba, así como su vinculación al Presupuesto de cada ejercicio, aconsejarían introducir el Plan Estratégico como un Anexo a las Bases de ejecución del Presupuesto, aunque entendemos formalmente y a los efectos procedentes, dada la naturaleza cualificada del Presupuesto y en particular sus Bases de ejecución, que cualquier cambio en las Bases futuras, expresa o tácitamente, supondrá una modificación del dicho Plan.

Las Bases de Ejecución están reguladas en el Artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que indica que *"contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos..."*.

El órgano que tiene atribuida la función de desarrollo de la gestión económica y, por tanto, la ejecución del Plan Estratégico de Subvenciones, competente para la concesión de ayudas o subvenciones será el Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que existan en su caso.

1.3 Ámbito subjetivo del Plan.

El punto 1, apartado b) y el punto 2 del artículo 3 de la LXS señalan que la dicha normativa de subvenciones resulta de aplicación a las otorgadas por las entidades que integran la Administración local, pero también a las otorgadas por los organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquier de ellas, en la medida en que las subvenciones que otorguen sean consecuencia del ejercicio de las potestades administrativas, así como que los entes de derecho privado, vinculados o dependientes de la administración local –en este caso– le serán de aplicación los principios generales contenidos en esta Ley (publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia) y los de información a los que se refiere el artículo 20 (BDNS).

Al mismo tiempo, el artículo 8 relativo al Plan estratégico de subvenciones incluye *"a los órganos de las administraciones públicas o a cualquier ente que proponga el establecimiento de subvenciones"*.

La normativa no exige que el PES sea único, en el sentido de que cada órgano o entidad con personalidad jurídica propia vinculada o dependiente del Ayuntamiento que otorgue subvenciones podría elaborar y someter a la aprobación su propio Plan estratégico. El artículo 11 del RXS determina que habrá un PES por cada Ministerio, pero nacida señala para el resto de administraciones públicas distintas de la estatal, sin perjuicio del carácter no básico del artículo.

En ayuntamientos con un nivel demográfico, económico y de complejidad administrativa similar al Ayuntamiento de Vilalba, suele aprobarse un único Plan estratégico de Subvenciones (PES, en el sucesivo) dado que el volumen de subvenciones a otorgar por las entidades que conforman su sector público institucional es muy residual y teniendo en cuenta, además, todos los requisitos que la normativa exige que se incorporen a su contenido. Al tiempo, un único PES permite una visión global de la actividad de fomento de la institución y de su impacto en el conjunto de la sociedad y de la economía del municipio. Por eso, ya

determinadas ordenanzas reguladoras de subvenciones como a de el Ayuntamiento de Zaragoza establecen que el PES será único para el conjunto de su sector público.

Por lo expuesto, el presente PESCV sigue la orientación mayoritaria en la elaboración y aprobación de los distintos PES pertenecientes a la Administración local por lo que, tanto durante su ámbito temporal (2022-2024) como en los planes operativos anuales y en sus modificaciones y actualizaciones ,estarán incluidas todas las líneas de subvenciones a otorgar por el propio Ayuntamiento y por las entidades vinculadas o dependientes del mismo, es decir:

El organismo autónomo dependiente Museo de Arqueología y Prehistoria de Vilalba.

A mayor abundancia, considerara de interés resaltar en el presente documento las líneas de ayudas que no se incluyen en el PESCV como líneas subvencionas en virtud de su régimen jurídico, a saber:

a. Las ayudas municipales incluidas en la Cartera de Servicios Sociales de Galicia como prestaciones asistenciales, como las de ayuda en el hogar o comidas a domicilio en el ámbito de la dependencia; la Renta Social Municipal que cuenta con su propia normativa reguladora al amparo de la Ley 13/2008, modificada por la Ley 6/2016, de 4 de mayo, de economía social de Galicia y del Decreto 61/2016, de 11 de febrero, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de inclusión de Galicia y su consideración como prestación asistencial al amparo del artículo 2.2 a) de la LSG y 2.4. de la LXS;

b. Asimismo, las ayudas de emergencia municipales. La reciente modificación del artículo 2.2 a) de la Ley y Subvenciones de Galicia (LSG) por la Ley 4/2021, de 28 de enero de medidas fiscales y administrativas señala que no tienen carácter de subvenciones *“las prestaciones previstas en el artículo 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, destinadas a personas físicas, y las prestaciones asistenciales autonómicas y municipales de naturaleza similar a estas o de carácter asistencial”*.

Al mismo tiempo, se descartaron del plan aquellas transferencias que no son subvenciones de acuerdo con la normativa general de aplicación por:

a. No ser subvenciones o no estar incluidas en el ámbito de aplicación de la LXS de acuerdo con el artículo 2, puntos 2, 3 y 4 de la LXS y artículo 2, punto 4 del RXS como las aportaciones de dinero entre el Ayuntamiento y otra administración pública o entidades a ellas vinculadas; o entre el Ayuntamiento cara los distintos entes que conforman el sector institucional municipal; o los convenios y conciertos entre administraciones cuyo objeto sea la realización de planes y programas conjuntos; las cuotas a las asociaciones que corresponden a la condición del Ayuntamiento como persona jurídica socia y se rigen por la normativa de asociaciones; las cuotas a las distintas asociaciones de ayuntamientos o a organismos internacionales, etc.

b. Ser subvenciones, pero resultar excluidas de la aplicación de la LXS según el artículo 4, como las subvenciones a los grupos políticos de la corporación (si bien deben de publicarse en la BDNS) o los premios otorgados sin solicitud previa de la persona beneficiaria, como los honoríficos.

c. Los anticipos de haber por serles de aplicación la normativa fiscal y presupuestaria de las retribuciones al trabajo; ni tampoco el uso gratuito por entidades sociales de bienes inmuebles del patrimonio municipal al resultarles de aplicación a tales cesiones la normativa patrimonial.

2. Líneas subvencionables del Plan estratégico de subvenciones y naturaleza jurídica del mismo.

2.1 Ámbito presupuestario y temporal del Plan

Las distintas líneas subvencionais que se incorporan corresponden el análisis del actual anexo de subvenciones nominativas que acompaña al Presupuesto General 2019, prorrogado hasta el presente año, así como de todos los gastos previstos en el capítulo IV y VII del Presupuesto,

De acuerdo con lo previsto en el artículo 11.4 del RXS el ámbito temporal del presente PESCV abarca los ejercicios 2022 a 2024 inclusive, estableciendo no obstante una aprobación anual de su correspondiente Plan Operativo que concretará objetiva y subyectivamente las distintas líneas subvencionais, su cuantificación económica correspondiente y las aplicaciones presupuestarias específicas, una vez aprobados o prorrogados los presupuestos municipales.

2.2 Principios generales de la gestión subvencional

Partiendo de los principios aplicables a la gestión de la actividad subvencional que consagra el artículo 8.3 de la LXS, los que derivan del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, los derivados del cumplimiento de la normativa de transparencia y de las normas de buen gobierno y administración y los generales que rigen la actividad de las administraciones públicas, constituyen principios generales para la gestión de las líneas de subvención del PESCV y que deben regir tanto en el establecimiento cómo en la gestión de las distintas líneas de subvenciones del mismo los de: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos destinados a tal fin.

2.3 Beneficiarios y materias en las que se establecerán subvenciones.

El Ayuntamiento concederá subvenciones, mediante convocatoria pública o a través de la firma de convenios de colaboración o acuerdos, a favor de personas, asociaciones o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

El detalle de las subvenciones incluidas en el anexo son las siguientes:

A. Iniciativas culturales y educativas: 105.500 €.

B. Iniciativas deportivas: 156.500 €

C. Iniciativas de atención social: 115.000 €

D. Iniciativas de promoción del comercio: 8.000 €

Los Objetivos Estratégicos: Ofrecer al conjunto de la ciudadanía la posibilidad de satisfacer sus demandas en las citadas iniciativas, a través de la colaboración con las entidades que promuevan motivadamente los mismos intereses.

Objetivos Específicos: Cooperar con diversas entidades, tanto en el desarrollo de actividades como en la mejora de las instalaciones y servicios de cada iniciativa, de modo razonado, a través del expediente oportuno, en un marco de máxima publicidad y concurrencia, de acuerdo con la normativa en vigor.

Financiación: La financiación levaráse a cabo con fondos propios, con cargo a los Presupuestos, de modo que los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año. Tómase como referencia la lista de subvenciones nominativas contenidas en los presupuestos para 2025, tanto las nominativas, como las que resulten de la ejecución presupuestaria de las distintas partidas, en particular:

BENEFICIARIOS	CIF	APLICACIÓN ORZAMENTARIA	IMPORTE 2025
FUNDACION HOSPITAL ASILO	G27472927	312.48903	30.000 €
FUNDACION VILALBA TERRA TE La	G27244169	2310.48901	75.000 €
ASOCIACIÓN ALCOHÓLICOS TE AYUDA	G27431428	312.48904	10.000 €
ANPA CEIP MATO LOZANO	G27493527	323.48906	1.000 €
ANPA CEIP ÍNSULA BERMUDEZ	G27119833	323.48907	1.000 €
ANPA EEI VILALBA	G27254101	323.48905	1.000 €
ANPA TERRA TE La CEIP DE ROMAN	G27318259	323.48909	1.000 €
ANPA MONSEIVANE	G56349731	323.48908	1.000 €
CLUB TENIS VILALBES	G27183268	341.48919	12.000 €
CLUB DE LUCHAS OLIMPICAS	G27213131	341.48921	12.000 €
CLUB VILALBA FÚTBOL SALA	G27247667	341.48922	34.000 €
RACING CLUB VILLALBÉS	G27119858	341.48920	49.000 €
CLUB DEPORTIVO SANTABALLÉS	G27142686	341.48934	2.000 €
A. CULTURAL DEPORTIVA GOIRIZ	G27023019	341.48924	1.200 €
CLUB DEPORTIVO ALBENSE	G27159615	341.48925	900 €
CLUB TDM VILALBA	G27425149	341.48926	6.000 €
AGRUPACIÓN POLIDEPORTIVA SAN RAMON	G27444082	341.48927	6.000 €
CLUB BALONCESTO TERRA TE La	G27412683	341.48928	9.000 €
A. DEPORTIVA CUATRO RONDAS	G27234905	341.48935	1.200 €
CLUB PADEL VILALBA	G27490606	341.48929	900 €
CLUB ATLETISMO VILALBA	G27457837	341.48930	1.500 €
CLUB DEPORTIVO CODESIDO	G27194307	341.48931	900 €
CLUB CICLISTA TIERRA TE La	G27446558	341.48932	2.000 €

CLUB ATLETICO TERRA TE La	G27509843	341.48933	900 €
RIOAVESO MACHINANGO	G27223882	341.48936	1.200 €
CAPONES VILALBA RUGBY CLUB	G16874125	341.48937	4.500 €
CLUB VIOLETA RITMICA	G27181577	341.48938	4.600 €
CLUB GIMNASIO SENRA JUDO	G27147081	341.48940	3.600 €
AGRUPACIÓN DEPORTIVA VETERANOS			
SANCOVADE	V27362631	341.48923	900 €
CLUB VILALBA 4X4	G27389360	341.48939	900 €
MOD DUK KWAN	G27268085	341.48941	650 €
IESCHA (PREMIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ)	G27268085	2312.48902	1.500 €
ASOC. PATRONALES SANO RAMON SANTA MARIA	G16374472	338.48918	60.000 €
ASOC. CULTURAL, ANDRADE TAE	G27343417	341.48970	650 €
ASOC. SIERRA DEL QUEJIGO	G27500016	311.48959	3.000 €
ASOC. DE EMPRESARIOS "SIETE PUENTES"	G27162973	430.48943	8.000 €
ASOCIACIÓN CULTURAL ALBA UNETE A EN Los	G27518224	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISIÓN DE FIESTAS DE ARBOL (EI SANTO)	G13669254	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE FIESTAS DE BELESAR	G75265934	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE FIESTAS DE BOIZAN	G27491257	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS GALOPINS DE CARBALLIDO	G27299767	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS DE CODESIDO			
ASOVECO	G27368026	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECINOS DE CORBELLE	G27172741	338.48971	1.200 €
MONTE VECINAL TOXOSO (SAN SIMON)	V27308022	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECINOS DE DISTRIZ-VILLALBA	G27335520	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS DE GOIRIZ	G27171743	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECINOS DE GONDAISQUE	G01966340	338.48971	1.200 €
ASOC. VECINOS DE ÍNSULA			
ZOQUEIRA - DEFENSA RIO	G27259258	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECINOS EL PICOUZO LADRA	G27278498	338.48971	1.200 €
ASOC. DE FIESTAS DE LANZOS	G09827148	338.48971	2.400 €
ASOC. COMISIÓN DE FIESTAS DE MOURENCE	G75624965	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISION DE S. COSME DE NETE	G27482660	338.48971	1.200 €
ASOCIACIÓN SAN MARTIÑO Y S. ANTON DE NOCHE	G10650729	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISIÓN DE FIESTAS DE SAN MAMEDE	G27482652	338.48971	1.200 €
ASOC. FIESTAS RIOAVESO VILALBA	G27516889	338.48971	1.200 €
ASOC. CULTURAL FIESTAS DE ROMAN	G09969569	338.48971	1.200 €
MONTE VECINAL TOXOSO (SAMARUGO)	V27207711	338.48971	1.200 €
ASOCIACION COMISIÓN DE FIESTAS DE SANCOVADE	G27484773	338.48971	1.200 €

ASOC. CULTURAL FIESTAS DE SANTABALLA	G27476324	338.48971	1.200 €
ASOC. DE FIESTAS DE SOEXO	G70992730	338.48971	1.200 €
ASOC. VECINOS ESCUELA HABANERA DE TARDAD	G27383835	338.48971	1.200 €
ASOC. COMISIÓN DE FIESTAS DE SANTA MARIA	G27490036	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECINOS DE VILAPEDRE	G27454487	338.48971	1.200 €
ASOC. DE AMISTAD ENTRE PARROQUIAS NENOLA	G27507763	338.48971	1.200 €
ASOC. ENTRE ALDEAS ALBA-BOIZAN-INSUA-ACHICHARRE	G72889678	338.48971	1.200 €
ASOC. DE VECINOS SAN MARTIÑO DE DISTRIZ	G27335520	327.78000	10.800 €

De esta lista, no en cuanto a sus perceptores, que serán los que se determinen en cada momento, como a su naturaleza, y de las partidas que recojan subvenciones, se considera razonable un incremento anual de hasta un 10%, sin necesidad de modificar este Plan, y un trasvase entre iniciativas de hasta un 40%.

3. Relativo al otorgamiento directo de subvenciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 de la LXS, pueden concederse subvenciones directamente (sin concurrencia pública) en tres supuestos, que prácticamente se reconducen a dos (los apartados a y c):

“a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los tener recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A efectos del establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que por lo menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación #de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.”

Este precepto está desenvuelto en el art. 65 del RXS, según la cal:

“1. A efectos del dispuesto en el artículo 22.2 a) de la Ley General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

2. En la Administración General del Estado, en las Entidades Locales y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ambos, será de aplicación a las dichas subvenciones, en defecto de normativa específica que regule su concesión, el previsto en la Ley General de Subvenciones y en este Reglamento, salvo en el que en un y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

3. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario a lo que se imputa la subvención, o la instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

En cualquier de los supuestos previstos en este apartado, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos del dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, #de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fueran varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos la cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.

y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos”

De los dos preceptos expuestos se deduce que para que puedan considerarse subvenciones nominativas deben cumplir los siguientes requisitos:

- i. La subvención debe estar prevista expresamente en el Presupuesto municipal, con indicación del beneficiario, del imponente y del objeto; normalmente figuran como anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal. Todo lo es sin perjuicio de las subvenciones excepcionales a las que hace referencia el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, siempre y cuando queden acreditadas las razones de interés público, social, económico o humanitario.
- ii. La subvención debe tener crédito adecuado y suficiente en el estado de gastos, siendo congruente con la clasificación por programas y económica del crédito presupuestario.
- iii. A pesar de estar prevista expresamente en el Presupuesto municipal, requiere de un acto administrativo expreso de concesión de la subvención.
- iv. El procedimiento para la concesión de la subvención nominativa se puede iniciar de oficio o la instancia del interesado.
- v. El acto de concesión o el convenio que articule la subvención tiene el carácter de bases reguladoras de la subvención.
- vi. La resolución por la que se concede la subvención o el convenio que se suscriba debe incluir necesariamente los siguientes aspectos:
 - a) El objeto de la subvención y de sus beneficiarios, #de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fueran varios.
 - c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
 - d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos la cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.
 - y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

En virtud del tenor de dispuesto con anterioridad, será la resolución por la que se conceda la subvención o el convenio que la articule donde se determinará la documentación que se debe exigir al beneficiario para que justifique los fondos exigidos.

En este sentido conviene recordar que el artículo 69 del RXS dispone que: “La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir las siguientes modalidades:

- 1) Cuenta justificativa, adoptando una de las formas previstas en el Sección 2.^a de este Capítulo.
- 2) Acreditación por módulos.
- 3) Presentación de estados contables.”

Así pues, en función de la modalidad que se adopte para la justificación, la documentación presentará una forma u otra; teniendo en consideración que, tal y como indica el artículo 71 del RXS, “la justificación de la subvención tendrá la estructura y el alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras”, es decir, en la resolución por la que se concede la subvención o el convenio que se suscriba.

En todo caso, señalará que la cuenta justificativa debe contener la documentación que se menciona en el artículo 72 del RXS.

Vilalba, 4 de junio de 2025 .- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

XOVE

Anuncio

PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE RELEVO DE PERSONAL CON RESERVA DE PUESTO (PUESTO 47 RPT) Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (ART 15.3 PÁRRAFO 3º DEL TRET)

Por Resolución de Alcaldía de 09 de junio de 2025, se aprobaron las bases específicas para la selección de una (1) plaza de auxiliar de servicios sociales del ayuntamiento de Xove personal laboral temporal de relevo de personal con reserva de puesto (Puesto 47 RPT) y constitución de una lista de reserva por el sistema de concurso-oposición libre y que a continuación se transcriben:

BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR RELEVO DE TRABAJADORES CON PLENO DERECHO La RESERVA DE PUESTO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE (PUESTO 47 RPT) Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA"**1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la selección y provisión con carácter temporal mediante el procedimiento concurso-oposición de una (1) plaza de de auxiliar de servicios sociales del ayuntamiento de Xove (Puesto 47 RPT) y constitución de una lista de reserva (art 15.3 TRET).

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: C2

NIVEL C.D.: 12

DENOMINACIÓN: AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES

JORNADA DE TRABAJO: Jornada completa (35 horas semanales)

DURACIÓN DEL CONTRATO: El contrato estará vigente hasta la reincorporación del titular de la plaza o hasta su extinción de acuerdo con el previsto en la legislación aplicable.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove.

FUNCIONES DE La PLAZA: Las descritas en la relación de Puestos de Trabajo (puesto núm. 47)

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 20. Cinco.1 de la L 31/2022, de 23 y diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023: "No se podrá contratar personal temporal ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el RDLei 32/2021, de 28 de diciembre, el el Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de la normativa aplicable".

- Artículo 11 del Y.B.Y.P.: "ES personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: "Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico".

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: "Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

y) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*”.

- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: “*Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto*”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “*La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad*”.

-Artículo 177 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: “*La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.*”

- Artículo 15.1 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.): “*El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por relevo de persona trabajadora*”.

- Artículo 15.3 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.): “*Podrán celebrarse contratos de duración determinada para el relevo de una persona trabajadora con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo, siempre que si especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa del relevo. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que si produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.*Artículo 15.1 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.)”

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria, relacionados con el contenido funcional de la plaza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

- a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de algún de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- FP Grado Medio - Atención a personas en situación de dependencia o asimilado
- Carnet de Conducir-B
- El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 2 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.A. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales

acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.El.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.El.G.A. 34 de 19/02/2014)

Caso de no disponer del CELGA 2, el conocimiento de la lengua gallega se acreditará mediante la superación de una prueba tipo test planteada por el Tribunal a realizar antes del ejercicio escrito de la fase de oposición. Esta prueba de conocimiento de la lengua no tendrá puntuación más será requisito imprescindible superarla.

6. PUBLICACIÓN.

La convocatoria y las bases íntegras de la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica de la página web (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejan las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud formulada, el interesado deberá acercar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar.

c) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.

*** Los/Las ASPIRANTES, SE ABSTENDRÁN DE PRESENTAR JUSTIFICACIONES DE MÉRITOS CLARAMENTE NO PUNTUABLES.**

Forma de presentación.

a) Presentación en papel:

Deberá presentar la documentación requerida antecedida del oportuno índice de documentos, en el que señale nominativamente cada documento. La documentación a presentar constará debidamente foliada con reflejo en el antedicho índice, el fin de facilitar a labores del órgano de selección.

b) Presentación electrónica:

En el caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica del ayuntamiento, deberán presentar toda documentación en formato .pdf, no admitiendo otros formatos electrónicos como capturas en formato .jpg.

Deberán presentar el oportuno índice de documentos en el que señale nominativamente cada documento.

Por último, presentarán cada documento que aporte, sea este cómo requisito para participar o bien como mérito a valorar en un único documento .pdf, no siendo admisible agrupar en un único documento pdf. toda la documentación a presentar.

Plazo de presentación: este será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

La presentación de la documentación requerida fuera de plazo supondrá la exclusión del procedimiento.

Lugar de presentación:

- a) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- b) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove.
- c) Por cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constata que el aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Plazo de alegatos. el plazo para que las personas excluidas puedan alegar el que consideren será de 2 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. Dicho plazo podrá ampliarse a 4 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

Listado definitivo. De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por los siguientes miembros, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal, que redactará el acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nominadas mediante resolución de la Alcaldía. Dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así el aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio que consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas con las tareas propias de la plaza de Auxiliar de Servicios Socias y del Programa de Acceso contenido en el Anexo I. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

El tiempo para la realización de la prueba no excederá de 45 minutos

Pregunta acertada: 2 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´15 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

La fase de oposición es obligatoria y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados.

No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones de la plaza señalada en la Base 2.

11.2.1.- Experiencia profesional (Total 30 puntos).

1.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de auxiliar de servicios sociales o denominación alternativa que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública hasta un máximo de 30 puntos la razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

El desempeño de las funciones de personal de limpieza viaria como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñando las funciones de personal de limpieza viaria, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

2.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de auxiliar de servicios sociales o denominación alternativa que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada en el sector privado hasta un máximo de 30 puntos la razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

El desempeño de las funciones de personal de limpieza viaria en el sector privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflexado que su objeto es el desempeño de las funciones de personal de limpieza viaria en instalaciones deportivas, junto con un informe de vida laboral con una antigüedad máxima de tres meses.

La diferente valoración justificara en la movilidad habitual a la que están subordinados los trabajadores del sector privado en los trabajos a desarrollar, así como, la diversidad funcional de tareas a realizar.

11.2.2.- Formación específica (Total 10 puntos).

Formación específica directamente relacionada con las funciones, responsabilidades o competencias profesionales inherentes a la plaza vacante convocada.

A dichos efectos, se considerará formación específica susceptible de valoración los cursos o acciones de formación específica, especialización o perfeccionamiento acreditados por las personas aspirantes y que:

- Hayan sido impartidos, realizados y homologados en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), de los Acuerdos/Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, o equivalentes o sustitutivos.
- Hayan sido impartidos, organizados y homologados por las Administraciones Públicas y aquellos otros organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las mismas, así como por Universidades Públicas.
- Hayan sido impartidos u organizados por centros de formación o por Universidades Privadas, Escuelas Oficiales, Colegios Oficiales, Organización Sindicales y aquellas otras entidades públicas o privadas.

En cuanto al objeto y contenido de dichos cursos o acciones formativas deberán cumplir, además, las siguientes condiciones:

- Que estén directamente relacionados con las funciones, responsabilidades o competencias de la plaza vacante convocada.

La valoración de dicha formación específica se realizará conforme a los criterios de puntuación señalados a continuación, y hasta el máximo total de 10 puntos:

- Por cursos entre 10 y 20 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cursos entre 21 y 50 horas lectivas: 1 punto.
- Por cursos superiores a las 51 horas: 3 puntos

Para acreditar el mérito relativo a la formación alegada por las personas aspirantes, y cuya valoración pretendan, deberán acercar el título correspondiente o certificación o documento acreditativo equivalente de haber superado el curso o acción formativa alegados, y que haya sido expedido por el órgano o autoridad competente de la entidad u organismo promotor, organizador o responsable a los dichos efectos acreditativos.

En los dichos documentos acreditativos de la realización de los cursos o acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración, así como su objeto o materias, temario o contenidos impartidos; de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En todo caso, no se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases.

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud referida anteriormente y, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen de entre los establecidos en el correspondiente baremo conforme al previsto en estas bases.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

El Tribunal calificador podrá solicitar que se complete o aclare la documentación presentada para justificar los méritos alegados, pero no pedir nueva documentación para acreditar méritos no alegados sin justificación en los tener establecidos en los dos párrafos anteriores.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

11.3.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, a cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I si vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al inicio de las pruebas, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quienes los custodiará, debidamente cerrados, hasta su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Cómo resultado del proceso se levantará el correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- 2°.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3º.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

4º.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.1.

Cualquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres días naturales siguientes a la publicación de las cualificaciones finales y será el Tribunal el que decida sobre las mismas en el plazo de los dos días naturales siguientes a la finalización del período de exposición pública, indicándolo en el correspondiente acta. Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas tanto del concurso como de la oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.
- b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta si deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- c) En el caso de tener la condición de discapacitados deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Plazo de presentación: el plazo de presentación será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las cualificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

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

Se el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. FIRMA DEL CONTRATO

Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral.

15. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

16. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos si deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y

formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

17.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo sin haber obtenido la plaza, pasarán a constituir, por orden de puntuación (entre la suma de los puntos de la fase de concurso y la suma de los puntos de la fase de oposición), una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal en supuestos de relevo, baja temporal, etc., como fontanero.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ningún a ser nominado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso (experiencia); de persistir el empate se aplicará la forma de desempate prevista en la Base 12.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un período de cuatro años desde su aprobación.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en el proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 48 horas a contar desde el momento en el que se remita el correo-e, para aceptar la oferta. La aceptación o renuncia del aspirante deberá efectuarse a través de la Sede electrónica Municipal. De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, los aspirantes serán propuestos para ser contratados cómo personal laboral temporal, a cuyos efectos deberán presentar en el plazo de 2 días hábiles la documentación señalada en la Base 13 anterior, a mayores de la siguiente documentación:

- Declaración jurada de no haber sido separadas 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.
- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

Si hubiera defectos enmendables en algún de los documentos anteriores, se concederá el plazo de dos días hábiles para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para una mayor agilidad en su tramitación. De no emendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse la contratación del aspirante seleccionado, dentro del plazo de 5 días naturales contados desde el día siguiente es notificación del nombramiento. De no formalizar contrato por causas imputables al nombrado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que determinarán que lo interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según el orden de puntuación obtenida:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla mediante parte de baja o bien mediante informe médico oficial del Servicio Gallego de Salud o del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.
- Tener una relación laboral o funcionarial vigente
- Parto, baja por maternidade, baja por paternidad
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

-Permiso por matrimonio

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMUNES (5 temas).

- 1) La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Capítulos I, II y VIII.
- 2) El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar. Capítulos I e II.
- 3) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada un de estos órganos.
- 4) El personal al servicio de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos. Incompatibilidades.
- 5) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I, II e III.

MATERIAS ESPECÍFICAS (15 temas).

- 1) El Servicio de ayuda en el hogar: definición, características, objetivos y destinatarios. El reglamento del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Xove
- 2) Prevención y promoción de la salud: concepto. Detección precoz de problemas de salud.
- 3) Higiene general. Pautas de higiene común en los distintos tipos de paciente. Cuidados generales bajo supervisión: úlceras, dentadura, uñas, control de esfínteres
- 4) Higiene corporal y el vestido en las personas con situación de dependencia
- 5) Higiene del paciente encamado total y parcial. Técnicas de baño asistido.
- 6) Atención al paciente encamado: posición anatómica y alineamiento corporal. Procedimientos de preparación de camas. Cambios posturais. Técnicas de deambulación. Técnicas de movilización y traslado.
- 7) La atención de pacientes con cuidados paliativos: apoyo al personal sanitario y a la relación del paciente con sus familiares
- 8) La atención a enfermos con problemas de salud mental. Transtornos de la memoria, demencias, estados depresivos. Técnicas de inmovilización
- 9) Primeros auxilios. La reanimación cardiopulmonar básica
- 10) Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Actuaciones frente a accidentes en el hogar.
- 11) La atención y cuidados de la persona anciana. Concepto de ancianidad. Cambios físicos asociados al envejecimiento.
- 12) Actuaciones básicas de apoyo personal de carácter doméstico, psicosocial y de apoyo a las familias.
- 13) Clasificación de productos de apoyo a personas con problemas de movilidad
- 14) Administración de medicamentos con prescripción médica y bajo la supervisión de personal sanitario. Clases: oral, rectal y tópica.
- 15) Condiciones de almacenamiento y conservación de medicamentos.

Xove, 9 de junio de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1652

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – LUGO

Anuncio

ESTRATO DEL ACUERDO Nº 7/153 DE LA XUNTA DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, DEL 30/04/2025 POR LO QUE SE APRUEBAN Las BASES POR Las QUE SE REGULA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

A FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA LA ADQUISIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGÚN CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO ESCOLAR 2025-2026

BDNS (Identif.):837414

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/837414>)

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de Convocatoria de subvenciones dirigidas a familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2025/2026, de conformidad con el establecido en las bases que figuran más adelante.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto inicial de 40.000,00 euros, con cargo a la partida 32600.48100, RC: 202500018677 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Esta convocatoria se regirá por lo establecido en las siguientes "Bases reguladoras de la concesión de subvenciones a las familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2025-2026":

Primera.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo (libros de texto, fichas, estuches, mochilas, botella de agua y material de papelería, material educativo de juego para niños con determinadas dificultades) en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2025/2026, para alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos.

Segunda.- Normativa reguladora del procedimiento

La normativa aplicable a estas subvenciones se ajustará al dispuesto en estas Bases, en la Ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Lugo; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones; en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia; así como a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales

Tercera.- Cuantía que se va a subvencionar.

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende a 40.000,00 euros.

La cuantía individual de las ayudas será de un máximo de 100 euros, consistente en un vale descuento para canjear en establecimientos o librerías del municipio de Lugo.

La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32600.48100, RC: 202500018677, del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Lugo.

Cuarta. - Personas beneficiarias.

Las ayudas se concederán a las familias del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

4.1. La persona solicitante deberá estar empadronada en el Ayuntamiento de Lugo. Esta situación se comprobará automáticamente a través de los datos obrantes en el Padrón de habitantes de esta administración.

4.2. Tener presentada la solicitud de reserva de plaza o solicitud de admisión para un puesto escolar en el según ciclo de educación infantil en un centro sostenido con fondos públicos en el municipio de Lugo.

4.3. La persona solicitante y su cónyuge deberán estar en posesión de DNI o NIE en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.4. No tener solicitadas ni recibidas subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.

4.5. La renta familiar no podrá superar del 0,85 veces el valor del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, para 2025

Quinta.- Criterios de adjudicación

5.1. Obtendrán la ayuda directamente sin necesidad de valoración:

- Las/los menores en régimen de acogimiento y tutela, debidamente acreditado mediante Certificado de la Xunta de Galicia.
- Cualquier otra situación excepcional que impida la valoración de la renta, acreditada por los servicios sociales de la Xunta de Galicia o del Ayuntamiento de Lugo.

5.2. Para el resto de las solicitudes el único criterio de valoración será la cuantía de la renta per cápita anual familiar referida al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, IPREM, que para año 2025 tiene un valor de 8.400,00 euros (14 pagas). La renta familiar no podrá superar del 0,85 veces el IPREM, es decir de 7.140,00 euros.

Sexta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través del formulario normalizado (Modelo 352) disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, las solicitudes, Modelo 352) podrán presentarse en cualquier de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de un extracto de estas en la BDNS.

Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios)

Séptima. Procedimiento de adjudicación.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ordenanza municipal de subvenciones

Octava.- Plazo máximo de resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Convocatoria en la BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo.

Novena.- Recogida de valles, entrega en los establecimientos y plazos

En la resolución de concesión de la subvención, se establecerán las fechas de entrega de los valles, el período para emplearlos por parte de las personas beneficiarias en la librería o establecimiento de su elección y los plazos para que las librerías o establecimientos presenten las correspondientes facturas.

Décima primera.- Justificación del gasto.

Para la justificación del gasto las librerías o establecimientos donde se compre el material escolar presentarán por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal> la siguiente documentación:

- Factura en la que se detalle el material o libros mercados, con indicación del curso a lo que hace referencia, así como el nombre y los datos de la persona beneficiaria. En el caso que la persona beneficiaria tenga concedida más de una ayuda se podrá presentar factura única.
- Copia de los valles emitidos por la Concejalía de Educación, indicando el nombre, apellidos, firma y DNI/NIE de la persona solicitante.

Décima segunda.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió ocultación o falsedad de datos, o que existen incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

Décima tercera.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme al establecido en el artículo 17.3.g) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y según el Acuerdo núm. 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de 26 de julio de 2023, modificado por Acuerdo 1/61 de 28 de febrero de 2024 y rectificado posteriormente por el Acuerdo núm. 1/284 de 19 de junio de 2024, de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía, en las/los tenientas/eres de Alcaldesa delegadas/los del área y en las/los Concejales/los Delegadas/los, así como teniendo en cuenta el establecido en el Decreto de la Alcaldía núm. 2730/2025, de 19 de marzo de 2025, el órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención es la Concejala Delegada de Educación y Difusión del Conocimiento.

Décima cuarta.- Memoria justificativa

El Servicio de Educación presentará una Memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y cuélas indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

CUARTO.-Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la BDNS, con la indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la eres pueden interponerse los siguientes recursos:

Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto, ante el Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

Y la el anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

En caso de que si interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 4 de junio de 2025.- El Alcalde, P.D. La Concejala Delegada de Educación y Difusión del Conocimiento, (Decreto núm. 2730/2025 del 19/03/2025). Iria Buide Pena.

R. 1578

NOTARÍA

Anuncio

DON ÁNGEL CASTELLÓ VICEDO, NOTARIO DE ÉL ILUSTRE COLEGIO DE GALICIA, CON RESIDENCIA EN LUGO,

HACE CONSTAR

Que en virtud de acta por él autorizada él día de los de mayo de de los mil veinticinco, número 839 de su protocolo, DON DARÍO y DOÑA AMABLE LÓPEZ LÓPEZ, dejaron constancia de su propósito de realizar lea partición de lanas herencias de sus padres, **DOÑA ELVIRA LÓPEZ DOMÍNGUEZ y DON JOSÉ LÓPEZ VILARIÑO**, al amparo y con los efectos de lana Ley 2/2006 de 14 de junio de Derecho Civil De Galicia. Lo que se pone en conocimiento de los **herederos de DON MANUEL LÓPEZ LÓPEZ**, de conformidad con lo dispuesto en él artículo 297 de lana citada Ley.

Lugo, dieciséis de mayo de de los mil veinticinco.- Notario, Ángel Castelló Vicedo.

R. 1603