



BOP

JUEVES, 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

N.º 267

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pobra do Brollón	2º-CUATRIMESTRE-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
A Pontenova	3º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Incio	3º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Páramo	3º-trimestre-2025	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Valadouro	1º-semester-2024	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon del agua y Canon gestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZA	3º-trimestre-2025	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	3º-trimestre-2025	Tasa de recogida de basura
O Páramo	3º-trimestre-2025	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
O Saviñao	2º-semester-2025	Tasa por la recogida de basura
SAMOS	2º-semester-2025	Tasa por la recogida de basura
SARRIA	AÑO 2025	Tasa de recogida de la basura en medio rural
SARRIA	AÑO 2025	Tasa entrada de vehículos la Traverso de las aceras

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE UN MES, la contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo eso, en virtud con lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

Lugo, 22 de octubre de 2025.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M.^a de él Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRO**Recaudación en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 20 de noviembre de 2025 hasta 20 de enero de 2026, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pobra do Brollón	2º-CUATRIMESTRE-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
A Pontenova	3º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Incio	3º-trimestre-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Páramo	3º-trimestre-2025	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Valadouro	1º-semester-2024	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon del agua y Canon gestión depuradoras Xunta de Galicia
LOURENZA	3º-trimestre-2025	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	3º-trimestre-2025	Tasa de recogida de basura
O Páramo	3º-trimestre-2025	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
O Saviñao	2º-semester-2025	Tasa por la recogida de basura
SAMOS	2º-semester-2025	Tasa por la recogida de basura
SARRIA	AÑO 2025	Tasa de recogida de la basura en medio rural
SARRIA	AÑO 2025	Tasa entrada de vehículos la Traverso de las aceras

El ingreso de las deudas se realizará en cualquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lea Caja" - Caixabank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., y Caja Rural Gallega S.C.C.L.G en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 la 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es el que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir lo impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualquier de las entidades citadas, cuando la domiciliación se refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constrictión y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los juros de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación

Lugo, 22 de octubre de 2025.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M.^a de él Carmen López Moreno.

R. 2960

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 31 DE OCTUBRE DE 2025, CORREGIDO POR ACUERDO DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2025, EN EL QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO/LA DE CARRERA EN CINCO (5) PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR, INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2023.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 31 de octubre de 2025 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo, corregido por acuerdo de 14 de noviembre de 2025:

“Después de ver la propuesta de la Sra./Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, de lo siguiente teor:

“PROPUESTA DE ACUERDO A la Xunta DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN DE LUGO AL OBJETO DE APROBAR La CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, EN 5 PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023 - APARTADO IA) TASA COMÚN DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS, IA)1 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO, IA) 1.1 CUOTA GENERAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE. 1.OBJETO DE La CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para cubrir definitivamente la/las plaza/s del plantel funcionario que a continuación se indican, vacantes y dotadas orzamentariamente, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2023, aprobada por resolución de la presidencia del 28.12.2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, del 30.12.2023, corregida por resolución de la presidencia del 15.01.2024 (BOP núm. 015, del 18.01.2024) y modificada por resolución de la presidencia de fecha 16.07.2024 (BOP núm. 165, del 17.07.2024) que figuran en el apartado 1 IA tasa común de reposición de efectivos, IA)1 régimen jurídico administrativo, IA) 1.1 cuota general.

2.CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	Nº PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO / SUBGRUPO	CUOTA
5	2023	2082 982 979 826 12009	Auxiliar / Auxiliar Entrada	316 1734 1723 1253 1826	Escala de administración general, subescala auxiliar.	C / C2	General

3. SISTEMA SELECTIVO

Con base en lo dispuesto en el artículo 169.2 del RDL 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, que establece “El ingreso en la Subescala Auxiliar se hará por oposición libre (...), el sistema selectivo será el de oposición **libre**.”

4. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las convocatorias y las bases de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario están sometidos a la normativa vigente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- 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 (TRLEBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores (ET).

- *Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG).*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse al procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- *Reglamento por el que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP núm. 226, del 30.09.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- *Orden PRE/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.*
- *Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).*
- *Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDGP).*

5. CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

- *El artículo 70 de la TREBEP señala que “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público (...)*
- *El que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos (...). En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público (...) deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años”.*
- *El artículo 91.2 de la LBRL señala que “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 de los sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre en los que se garantiza, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad mérito y capacidad, así como el de publicidad”.*

En este sentido indicar que las plazas que se pretenden convocar cumplen todo lo señalado en la normativa de aplicación para poder ser convocadas:

- *Están incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) de la Diputación Provincial de Lugo para el año 2023, aprobada por resolución de la presidencia de 28.12.2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, del 30.12.2023, corregida por resolución de la presidencia del 15.01.2024 (BOP núm. 015, del 18.01.2024) y modificada por resolución de la presidencia de fecha 16.07.2024 (BOP núm. 165, del 17.07.2024), figuran en el apartado 1 IA tasa común de reposición de efectivos, IA)1 régimen jurídico administrativo, IA) 1.1 cuota general.*
- *Figuran en el plantel funcionario de la Entidad como plazas vacantes dotadas orzamentariamente.*
- *No transcurrir el plazo improrrogable de 3 años para poder ser convocadas.*

B) SISTEMA SELECTIVO

- *El artículo 61.6 del TREBEP establece que: “los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición (...). Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso (...).”*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986 que en su artículo 169.2 señala que “El ingreso en la Subescala Auxiliar se hará por oposición libre (...).”*

Al no estar derogado lo establecido en el RDL 781/1986, y estarse hablando de Administración Local debe utilizarse la oposición como sistema selectivo.

c) GRUPO/SUBGRUPO Y CLASIFICACIÓN

Las plazas de Auxiliar figuran encuadradas en la escala de administración General, subescala Auxiliar (Art. 167 TRRL), grupo de clasificación C, subgrupo C2 (Art. 76 TRLEBEP).

d) APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y BASES

La convocatoria y la aprobación de las bases específicas deberá realizarse por acuerdo de la Xunta de Gobierno conforme a lo establecido en el art. 59.5 del Reglamento Orgánico de esta Entidad.

Las bases generales que regirán el proceso selectivo son las aprobadas por la Xunta de Gobierno, de fecha 12/03/2021, y publicadas en el BOP núm. 101 del 06.05.2021.

e) CUMPLIMIENTO DE La LEGALIDAD

- Artículo 55.1 del TRLEBEP, “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, “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 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.

e) 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, “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto, garantizando la libre concurrencia sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas”.

Las bases cumplen la legislación vigente asegurando la libre concurrencia y los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

6. Propuesta de acuerdo

Visto lo dispuesto por la normativa de aplicación y considerando que se cumple con las exigencias de la normativa vigente; en uso de las facultades que le confiere a la Xunta de Gobierno el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo, publicado en el BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020, se proponen a la Xunta de Gobierno la adopción de lo siguiente **ACUERDO**:

1°. Aprobar las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante el sistema de oposición libre, para el ingreso como personal funcionario, en la Diputación Provincial de Lugo, de cinco (5) plazas de Auxiliar de la escala de administración general, subescala Auxiliar, grupo C - subgrupo C2 que a continuación se señalan, vacantes, dotadas orzamentariamente e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023, aprobada por resolución de la presidencia de 28.12.2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, del 30.12.2023, corregida por resolución de la presidencia de 15 de enero de 2024 (BOP núm. 015 del 18.01.2024) y modificada por resolución de la presidencia de fecha 16.07.2024 (BOP núm. 165 del 17.07.2024), que figuran en el apartado 1 IA tasa común de reposición de efectivos, IA)1 régimen jurídico administrativo, IA) 1.1 cuota general:

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	Nº PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO / SUBGRUPO	CUOTA
5	2023	2082 982 979 826 12009	Auxiliar / Auxiliar Entrada	316 1734 1723 1253 1826	Escala de administración general, subescala auxiliar.	C / C2	General

Con respecto a las bases generales, que regirán en este procedimiento selectivo, se estará a las aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno, en su sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021, publicadas en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

2ª.-Convocar públicamente a quien desee participar en el proceso selectivo.

3ª.-Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo y, concretamente, la publicación de la presente convocatoria y de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), siendo la publicación en el BOE/BOE a que dará inicio al plazo de presentación de solicitudes”.

La Xunta de Gobierno, por unanimidad acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita”.

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN CINCO (5) PLAZAS, VACANTES Y DOTADAS ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADAS AUXILIAR INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023 ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

En el Boletín Oficial de la Provincia número 101, de 6 de mayo de 2021, se publican las Bases Generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las Ofertas de Empleo, acceso libre (cuota general o cuota personas con capacidades diferentes).

Las presentes bases específicas tienen como objeto complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales antes señaladas.

2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Nº PLAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	Nº PUESTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO / SUBGRUPO	CUOTA
5	2023	2082 982 979 826 12009	Auxiliar / Auxiliar Entrada	316 1734 1723 1253 1826	Escala de administración general, subescala auxiliar.	C / C2	General

3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 Ley 30/84, de 2 agosto, de Medidas de Reforma del Función Pública y las disposiciones aplicables en esta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será lo señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Lugo o, en su caso, disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, las personas ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza como superior/la jerárquico/la, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135, del RD 781/86, de 18 de abril; con el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto; y con el apartado y) del artículo 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

Graduado/la en educación secundaria obligatoria o equivalente

5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4 apartado f): Celga 4

6. PROCEDIMIENTO SI SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

7. La OPOSICION.

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios. La puntuación total de la fase de oposición es de 30 puntos.

7.1 PRIMERO EJERCICIO - MATERIAS GENERALES APARTADO La) - Temas 1-4

A La elección del Tribunal, el primero ejercicio podrá consistir en las siguientes opciones:

la) En la exposición por escrito de un tema de carácter general relacionado en el apartado La) MATERIAS COMUNES del programa, sin que tenga que atenerse a los epígrafes concretos de los temas, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio **de una (1) hora y treinta (30) minutos**.

b) En la exposición por escrito de un tema seleccionado por sorteo entre los contenidos en el apartado La) MATERIAS COMUNES del programa, con un tiempo máximo para realizar el ejercicio **de una (1) hora**.

c) En un ejercicio tipo test de un máximo de veinte (20) preguntas y dos (2) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de MATERIAS COMUNES, con un tiempo máximo para realizarlo de veinte **cinco (25) minutos**. El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

En caso de que se opte por las modalidades la) o b) el ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, en la fecha que este determine pudiendo asistir a dicha lectura las demás personas aspirantes.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 la 10 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

7.2 SEGÚN EJERCICIO - MATERIAS ESPECÍFICAS APARTADO B) - Temas 5 al 19

Consistirá en la exposición por escrito **de un (1) tema**, seleccionado por sorteo, entre los temas contenidos en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS del programa (Temas 5 al 19).

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será **de un (1) hora**.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, en la fecha que este determine, pudiendo asistir a la mencionada lectura las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido de los temas o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada persona aspirante.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 la 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7.3 TERCERO EJERCICIO - MATERIAS ESPECÍFICAS APARTADO B) - Temas 5 al 20

Consistirá en un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa contenido en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS /Temas 5 al 20), en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de las plazas/puestos que se convocan.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será **de un (1) hora y treinta (30) minutos**.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, la propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

El Tribunal decidirá si las personas aspirantes, para la realización del ejercicio pueden venir proveídas de la normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales concordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 la 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7.4 CUARTO EJERCICIO: PRUEBA DE GALLEGO

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de la Ley del Empleo Público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano cuyo contenido corresponderá a lo exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base específica 5.2: CELGA 4

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se calificará como apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarlo.

8.- PROGRAMA DE ACCESO

APARTADO La) MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Galicia. Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

APARTADO B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

5. Organización territorial del Estado en la Constitución. El municipio: organización municipal y competencias. Otras entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones. La comarca. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.
6. La provincia en el régimen local. La Diputación de Lugo: organización y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 3.09.2020): órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria.
7. Principios de actuación de la Administración Pública. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional. La Unión Europea: el derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento, el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión.
8. El sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Las fuentes del ordenamiento jurídico. Las leyes: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con forma de Ley: Decretos -Ley y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Otras fuentes de derecho. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La protección de datos personales: Normativa y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. La igualdad de género: Políticas de igualdad de género. Legislación reguladora para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. Políticas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
10. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Asistencia y asesoramiento al usuario. Derechos y obligaciones de los interesados en sus relaciones con las administraciones públicas. Información administrativa y atención a lo ciudadana en los canales presencial, electrónico y telefónico. La web y la sede electrónica.
11. Los registros: concepto y función. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas. Tener y cómputo de plazos.
12. Los documentos públicos: concepto, clases, función y características de los documentos administrativos (especial referencia a las notificaciones y práctica de las notificaciones). Formación del expediente administrativo. El archivo de documentos.
13. El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Requisitos: motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos: notificación y publicación. Validez. La nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.
14. Fases del procedimiento administrativo: Fase de iniciación. Formas de iniciación. Documentos de los interesados. La solicitud. Subsanción y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

15. Fases del procedimiento administrativo: Fase de ordenación, instrucción y final. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

16. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. El ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Los derechos y deber del personal al servicio de una administración local. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Régimen disciplinario.

17. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

18. Los Presupuestos Locales: estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.

19. El contrato administrativo. Concepto. Clases. La actividad subvencional de las Administraciones públicas.

20. Competencias digitales: Verificación básica de funcionamiento del equipamiento informático; manejo a nivel usuario de: intranet, internet, correo electrónico, agendas electrónicas, procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

Lugo, 17 de noviembre de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3248

AYUNTAMIENTOS

CHANTADA

Anuncio

BASES DE La II CARREIRA SANO SILVESTRE EN EL CORAZÓN DE GALICIA 2025

PRIMERA.-ACTIVIDAD SUBVENCIONADA Y BENEFICIARIOS

El Objeto de las presentes bases y convocar la atletas y aficionados a una carrera deportiva, festiva y familiar con la finalidad de promover la practica del deporte.

La saída y meta será desde la Plaza de Galicia el día 27 de Diciembre a partir de las 17:30h la chavalada y las 18:00h los adultos.

SEGUNDA.-CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE La SUBVENCIÓN

El Ayuntamiento de Chantada se compromete a aportar la cantidad de 740,00€ en concepto de premios de la II Carreira Sano Silvestre en el Corazon de Galicia definida en la consideración precedente, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Esta cantidad será abonada al beneficiario, para la cal será necesario e imprescindible que el jurado ponga en conocimiento del Ayuntamiento de Chantada los premiados.

TERCERA.- REQUISITOS PARA EL CONCURSO DE La II SAN SILVESTRE EN EL CORAZÓN DE GALICIA Y CUANTÍA DE Los PREMIOS

EL JURADO DEL CONCURSO ESTARÁ COMPUESTO POR:

- Cuatro miembros que valorarán los distintos aspectos del 1 la 5 puntos.
- La Concejala de deportes ,con voz y sin voto, certificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases del concurso.

El jurado tendrá libertad para establecer sus cualificaciones, siendo los criterios a valorar los siguientes

- Vestuario y originalidad de los disfraces

El jurado hará pública su decisión una vez finalizada la carrera, reservándose el derecho de declarar desierto los premios y las ayudas que considere oportunas por no alcanzar la calidad o participación suficiente.

La decisión del jurado es inapelable.

En caso de empate el premio metálico se hará la media y se repartirá entre ambos (empate del 1º y 2º individual $60+50=110$ entre dos 55 € para cada uno)´.

La participación en el concurso supone la aceptación de todas y cada una de las bases.

CATEGORIAS

- Individual 5 km
- Por equipos (mí 5 miembros) 5 km

INSCRIPCIÓN

Através de la plataforma www.championchipnorte.com antes del día 25 de diciembre las 23:59 horas

PREMIOS

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

CUARTA.- PLAZO Y MODO DE PAGO DE La SUBVENCIÓN.

Todos los corredores premiados deberán presentar las justificaciones correspondientes antes de tres meses desde la celebración de la carrera.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE Los BENEFICIARIOS.

Son obligaciones de los beneficiarios aquellas recogidas en el artículo 14 de la LXS

SEXTA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN POR EL BENEFICIARIO

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de subvención se documentará a través de la rendición de cuenta por parte del jurado, así como el justificante de recibir el premio segundo lo establecido en el apartado anterior.

En todo caso los participantes deberán presentar:

1. Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos para obtener la condición de beneficiario según el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en el artículo 13,2 de la Ley 38/2004, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
2. Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda pública y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

SÉPTIMA.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En materia de infracciones y sanciones las partes se remiten a lo preceptuado en los artículos 52 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

OCTAVA.- RÉXIMEN XÚRIDICO

Estos premios se regirán por las presentes bases y por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 9/2007 de 13 de Junio de subvenciones de Galicia, RD 887/2006 Reglamento de la ley General de Subvenciones supletoriamente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como demás normativa que sea de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL : ENTRADA EN VIGOR : Esta convocatoria entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Chantada, 22 de octubre de 2025.- El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3210

LÁNCARA*Anuncio*

El decreto de alcaldía de 11.11.2025 aprobó la convocatoria y Bases Generales y Bases Específicas de los Procesos Selectivos de las siguientes plazas de funcionario de carrera del ayuntamiento de Láncara, vacantes en el plantel, correspondientes a las OEPs de 2022 y 2024, mediante sistema de concurso-oposición:

1 plaza de alguacil portero

1 plaza de auxiliar administrativo

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contado desde lo siguiente a la publicación del anuncio en el BOE/BOE.

“BASES GENERALES PARA ACCESO LIBRE A PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA.

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 del octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el que resulte vigente la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 del abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); en el que resulte vigente la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la Admón. Local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, de la Ley de Empleo Público de Galicia; y las Bases de la Convocatoria.

1.2.- CONVOCATORIA.

Aprobadas las Bases Generales y Específicas por la Xunta de Gobierno de esta Entidad, así como la convocatoria del correspondiente proceso selectivo, se ordenará su publicación en el BOP, enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y al Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

2.- OBJETO.

Las presentes Bases Generales tienen por objeto establecer el procedimiento general por lo que se registrarán los procesos selectivos para acceder a las distintas escalas, subescalas, clases y categorías de personal funcionario de este Ayuntamiento de Láncara, vacantes en el Plantel Funcionario, dotadas en el presupuesto e incluidas en la correspondiente Oferta de Empleo, para proveer mediante acceso libre.

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo determinado en las bases específicas para cada plaza.

4.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

En las Bases Específicas se determinará el de plazas convocadas así como si están reservadas a la cuota general o la cuota de personas con discapacidad, con grado de minusvalía igual o superior al 33%.

5.- INCOMPATIBILIDADES.

Las personas que obtengan las plazas a las que se refiere la convocatoria, estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas).

6.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder participar en los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes:

6.1.1.- Requisitos generales:

la) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o de los nacionales 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, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) Poseer la titulación académica exigida en las bases específicas para ingresar en la plaza a la que se aspira.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) En caso de que exista cuota para personas discapacitadas, además de los requisitos anteriores, los aspirantes que se presenten por la cuota de reserva de discapacitados tendrán que tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

f) Nivel de gallego. Este requisito, de no cumplirse será sustituido por la realización de la prueba que se determine en las bases específicas.

Todos los requisitos exigidos en este apartado deberán poseerlos los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y conservarlos, por lo menos, hasta la fecha de su nombramiento como funcionarios de carrera.

6.1.2.- Requisitos específicos:

la) Cumplir, en el momento de la toma de posesión, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 del diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes seleccionados que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento de la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

b) Cumplir los demás requisitos exigidos para el ingreso en las respectivas bases específicas.

7.- SOLICITUDES.

7.1.- FORMA.

Las personas que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar la solicitud, que figura como Anexo I de estas Bases Generales y que estará a disposición de todos los que quieran participar en el proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lánara <https://lancara.sedelectronica.gal>, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas, en particular en la Base General 6.1.1 y en la Base Específica correspondiente.

Deberá constar en esta solicitud el compromiso, en el caso de obtener la plaza, de jurar o prometer lealtad al Rei, respecto a los derechos de las personas, estricta observancia de la Ley y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, a que se refiere la base 6.1.f), deberán indicarlo expresamente en la solicitud, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, y podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes solo podrán participar, en caso de que exista cuota de discapacitados, en una de las dos modalidades. Si de la instancia que se presente no se deduce su opción, se incluirán, por defecto, en la lista provisional del sistema general. Por lo tanto, tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos no se permitirá ningún cambio de turno posterior o cualquier tipo de corrección o aclaración al respeto.

La solicitud deberá ser debidamente cumplimentada y se acompañará de los documentos señalados en la base 7.6.

7.2.- ÓRGANO A QUIEN SE DIRIGE.

Las instancias correspondientes se dirigirán a la alcaldía de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Lánara.

7.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7.4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

7.4.1.-Presentación telemática.

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>; identificarse con el certificado electrónico; incorporar cubierto el modelo de solicitud que figure en las bases específicas de cada convocatoria relacionando los méritos que se quieren hacer constar; Incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base general 7.6; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

7.4.2.- Presentación en el registro general del Ayuntamiento.

Cumplimentar el modelo de solicitud que figura como anexo de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la sede electrónica del ayuntamiento; Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base general 7.6, de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP, toda vez que los documentos que se incorporen a la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica.

7.5.- ERRORES EN Las SOLICITUDES.

Los errores de hecho que habrían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

No obstante lo señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

7.6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

7.6.1.- Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance de lo establecido en el art. 57 del TREBEP.

7.6.2.- Titulación académica oficial, que en su caso, si exija en las bases específicas de la convocatoria correspondiente.

7.6.3.- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen conforme el epígrafe 34 de la ordenanza reguladora.

7.6.4. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

La) Documentación acreditativa de los méritos alegados cuando el sistema selectivo sea el concurso-oposición.

Las personas aspirantes deberán presentar con la solicitud los documentos que acrediten los méritos que alegue tal y como se señala en cada uno de los apartados del Baremo incluido en las Bases específicas.

Como criterio general, los méritos deberán justificarse por las personas interesadas fidedignamente con documentos originales o mediante copia autenticada acreditativa de aquellos, mediante certificaciones de Administraciones Públicas, titulación o titulaciones (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas, o cualquier otro documento que pruebe de manera indudable la posesión de estos.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.

B) Consecuencias del incumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

La falta de acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán, aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, con los nombres, apellidos y causa de exclusión indicando si esta es o no subsanable. Esta Resolución se publicará en el BOP y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Láncara y en su sede electrónica.

8.2. SUBSANACIÓN DE ERRORES Y ALEGATOS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, los interesados podrán solicitar la enmienda de los errores subsanables que se habrían producido en la lista provisional de admitidos y excluidos, en un plazo de 10 días contados desde lo siguiente a la publicación de la citada Resolución en el BOP.

Si en lo dicho plazo no se subsanan los defectos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no se encuentran en la relación de excluidos, sino que, además, si figuran en la lista del turno correspondiente (sistema general o cuota de discapacitados) y que sus nombres y datos personales se recogen correctamente.

8.3. LISTA DEFINITIVA.

Finalizados los plazos señalados, la alcaldía dictará Resolución, aceptando o rechazando los alegatos presentados y publicará también la citada resolución en el BOP con las listas definitivas completas de admitidos y excluidos.

De no producirse excluidos o de no presentarse ningún alegato a la lista provisional, esta se entenderá definitiva transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la Resolución aprobatoria de esta en el BOP.

8.4. RECURSOS CONTRA La LISTA DEFINITIVA.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva, los aspirantes excluidos 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 en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo, delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la citada publicación en el BOP.

8.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

9.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL.

9.1. – COMPOSICIÓN.

El Tribunal calificador estará compuesto por un mínimo de 5 miembros titulares y 5 suplentes, pudiendo actuar indistintamente los titulares y los suplentes, siendo su composición la siguiente:

PRESIDENCIA: Una persona funcionaria de carrera, designado por la alcaldía.

VOCALES: Tres personas técnicas o expertas designados por la alcaldía.

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario que lo sustituya.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por decreto de la alcaldía, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca. Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

9.2.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir, comunicándole a la alcaldía cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La alcaldía deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias previstas en lo citado artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público ni en las demás causas de abstención previstas en esta base. Esta declaración deberá ser también cubierta por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

9.3.- ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal se constituirá en la fecha que designe a la alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros de cada Tribunal, titulares o suplentes, con presencia, en todo caso, del Presidente y el del Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes con presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario, y ajustará sus actuaciones en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las bases generales y específicas reguladoras de esta convocatoria.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar 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.

En caso de ausencia del Presidente titular y del Presidente suplente, actuará en su lugar el vocal designado en primero orden.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con capacidades diferentes disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios cas del resto de los aspirantes; en este sentido, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten en la forma prevista en la base 7.1, las adaptaciones posibles de tiempo y/o medios para su realización. Si en su realización le surgieran dudas al Tribunal respeto de la capacidad del aspirante para lo desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios de la plaza a la que opta, podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

9.4.- INCORPORACIÓN DE ASESORES Y PERSONAL DE COLABORACIÓN.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

9.5.- PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Los miembros del Tribunal, así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida 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.

Asimismo, los miembros del Tribunal que tengan que desplazarse desde otro término municipal tendrán derecho a gastos de viaje, conforme determina el RD 462/2002, de 24 de mayo, pudiendo efectuar lo citado desplazamiento en vehículo propio.

9.6.- PUBLICACIÓN.

La Resolución de la Alcaldía se publicará en el BOP, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica y contendrá:

la) La composición del Tribunal calificador.

b) La citación al Tribunal para que se constituya.

c) La citación a los aspirantes para la realización del primero ejercicio de la oposición o, en su caso, de la fase de oposición, garantizando un plazo mínimo de 15 días desde la fecha de publicación a la del primero ejercicio.

10.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

10.1.- CRITERIOS GENERALES.

El sistema de selección será el que se determine en las Bases Específicas para cada plaza.

El baremo de méritos que regirá en la fase de concurso (cuando el sistema de selección sea el concurso-oposición) será lo establecido en las Bases Específicas.

En el concurso-oposición y oposición los ejercicios se determinarán en las bases específicas. Serán obligatorios, y tendrán carácter eliminatorio, excepto que específicamente se determine el contrario.

La Presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato. En este tipo de ejercicios, quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al aspirante, o señales o marcas que pudieran vulnerar el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

Para cumplimiento de lo establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, todo esto sin perjuicio de aquellas pruebas que tengan que realizarse en gallego para aquellas plazas/puestos/empleos en que se requiera un especial conocimiento de la lengua gallega.

10.2.- COMIENZO Y DESARROLLO DE Las PRUEBAS (Fase de oposición u oposición).

Los aspirantes deberán presentarse para cada ejercicio proveídos de DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal.

Los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal, en cualquier momento, con la finalidad de acreditar su personalidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho las que no comparezcan a realizarlo, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

A pesar de lo anterior, las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquier de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse como mínimo, 48 horas después del anuncio de la fecha del examen y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal decidirá en cada caso, con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso respecto de las decisiones del Tribunal en este punto, sin perjuicio de que las razones de la impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

El Tribunal podrá ordenar la realización de los ejercicios de forma sucesiva, siempre que así se anuncie al finalizar cada uno de los ejercicios anteriores. No obstante, los aspirantes podrán solicitar que desde el inicio de un ejercicio hasta el comienzo de lo siguiente transcurra un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días, plazo que en este caso debe ser respetado por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes pruebas en el BOP, siendo suficiente su publicación en el tablero de anuncios de la Entidad convocante.

11.- CUALIFICACIÓN.

11.1.- MODO DE CUALIFICACIÓN.

la) Fase de concurso (concurso-oposición).

La cualificación se adoptará aplicando el baremo de méritos establecido en las bases específicas.

b) Fase de oposición.

Las cualificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el ratio la cualificación definitiva. Cuando entre dos puntuaciones otorgadas por parte de los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidos ambos, la mayor y la menor, calculándose la media aritmética con las puntuaciones concedidas por los demás miembros del Tribunal.

11.2.- CUALIFICACIÓN FINAL.

la) Sistema de concurso-oposición:

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y las obtenidas en la fase de oposición, estableciendo lo correspondiente sumando el orden definitivo de aspirantes aprobados.

b) Sistema de oposición:

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, estableciendo de este modo el orden definitivo de aspirantes aprobados.

11.3.- Sistema de desempate:

la) Sistema de oposición:

El desempate en el sistema de oposición, se resolverá por el siguiente orden:

1º En su caso, se aplicará con prioridad el criterio de desempate recogido en el artículo 49 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, según la cual el empate se resolverá a favor de la mujer.

2º.- Atendiendo la mayor puntuación en los ejercicios por el orden de realización señalada en las bases

3º Por el Orden alfabético recogida Resolución de la Secretaría de Estado de función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado vigente.

4º.- De persistir el empate se dirimirá por sorteo.

b) Sistema de concurso- oposición:

1º En su caso, se aplicará con prioridad el criterio de desempate recogido en el artículo 49 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, según la cal el empate se resolverá a favor de la mujer.

2º.- Atendiendo la mayor puntuación en la fase de oposición y de ser necesario en los ejercicios por el orden de realización señalada en las bases.

3º.- Mayor puntuación en la fase de concurso y de ser necesario sucesivamente por cada apartado de la fase de concurso y ponerlo su orden.

4º Por el Orden alfabético recogida Resolución de la Secretaría de Estado de función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado vigente.

5º.- De persistir el empate se dirimirá por sorteo.

12.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL, PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Finalizada la cualificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de los aprobados por el orden de puntuación. El Tribunal no podrá, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Esta relación se hará pública en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, conteniendo asimismo propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes seleccionados.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

La propuesta de nombramiento será notificada a los aspirantes propuestos con la indicación de que disponen de un plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la recepción de la comunicación fidedigna de ser declarados aprobados, para presentar la documentación que se señala en la base siguiente.

En el supuesto de que existan plazas reservadas la cuota de discapacidad y que no sean cubiertas por personas con discapacidad, estas se acumularán al sistema de acceso general. Asimismo, en el supuesto de que algún aspirante con minusvalía que se presentara por la cuota de reserva de discapacitados superara los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.

b) Certificación en extracto de inscripción de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Acreditación de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

f) En el caso de aspirantes a plazas de cuota reservada a personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que superen el concurso-oposición u oposición, deberán, además, acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes de la Administración correspondiente.

Asimismo, el Ayuntamiento requerirá, respeto de las personas que accedan por esta cuota de reserva, documento acreditativo del órgano competente sobre la compatibilidad de la discapacidad de lo desempeño de las correspondientes funciones.

Si los aspirantes seleccionados habían tenido la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. En este caso presentarán certificación del Organismo o Ente del que dependan, acreditativo de su condición de funcionario, así como de las demás circunstancias que consten en su expediente personal que sean necesarias para justificar los requisitos exigidos para el nombramiento.

13.2.- PLAZO.

El plazo de presentación será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados.

13.3.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado su documentación o cuando de la misma si había deducido que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 6, no podrán ser nominados, quedando anuladas todas las sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud.

14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

14.1.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal y comprobado que los aspirantes incluidos en la citada relación de aprobados presentaron la documentación justificativa de los requisitos señalados en la Base General 6, la alcaldía formulará el nombramiento resolviendo definitivamente el procedimiento selectivo.

14.2.- NOMBRAMIENTO.

La alcaldía procederá a nombrar funcionarios de carrera en la escala y subescala, clase y categoría correspondiente a los aspirantes propuestos publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

El nombramiento será notificado a las personas interesadas.

14.3.- TOMA DE POSESIÓN.

La toma de posesión de las personas aspirantes nominadas se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.4.- ADJUDICACIÓN DE Los PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo vacantes, se adjudicarán de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados y según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

15.- RECURSOS.

Contra a presente resolución por la que se aprueban las bases y se realiza a presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento de Láncara en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la suya publicación en el BOP de Lugo, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

16.- NORMA FINAL.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Láncara, 12 de noviembre de 2025.- El 1º teniente de alcalde (alcalde por relevo), Pablo Rivera Capón.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL**DATOS DE La PLAZA / PUESTO / EMPLEO QUE SOLICITO:**

DENOMINACIÓN:			
ADSCRIPCIÓN:			
RÉGIMEN JURÍDICO:			
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:			

DATOS PERSONALES:

PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	NOMBRE:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓVIL:
DOMICILIO A los efectos DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO Y PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPONGO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases generales y específicas:

- Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título académico deexigido en las Bases.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No estar inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar en el procedimiento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- ____ La exención de realizar la prueba de gallego por poseer el nivel exigido en las Bases.
- ____ La adaptación de las pruebas que se señalan a continuación, por acreditar una discapacidad igual o superior al 33% y el motivo de la discapacidad:

Descripción prueba y adaptación solicitada.

....., de de

(Firma)

A La ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POR Las PERSONAS ASPIRANTES SEGUNDO SI SEÑALA EN Las BASES DEL PROCESO SELECTIVO.

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL(Máximo 12 puntos).

[illegible][illegible]

B) FORMACIÓN**B.1) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, JORNADAS, CONGRESOS Y SIMILARES (Máximo 5 puntos).**

ASISTENCIA.		
Nº ORDEN	Denominación de la acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

APROVECHAMIENTO.		
Nº Orden	Denominación de la acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

IMPARTICIÓN.		
Nº Orden.	Denominación de la acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		

B) IDIOMA GALLEGO(Máximo 3 puntos).

Nº Orden.	Denominación de la acción formativa o titulación.
1	
2	
3	
4	

....., de de

La/Lo SOLICITANTE,

Fdo.:

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personais y garantía de los derechos digitales, se le informa de que los datos personales que proporcione será tratados por el Ayuntamiento de LÁNCARA con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de LÁNCARA, R/ Rosalía de Castro 17 – 27360 A Pobra de sano Xiao (Lugo), o mediante correo electrónico dpd.concellodelancara@eidolocal.es.

“BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, A La PLAZA DE “ALGUACIL PORTERO”, REXÍME FUNCIONARIAL, DE La OFERTA EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022.

1.- OBJETO.

El objeto de las presentes Bases específicas para acceso libre, con carácter definitivo, a la plaza de “ALGUACIL PORTERO”, correspondiente a la Oferta Empleo Público del año 2022, es complementar el procedimiento general de selección establecido en las Bases generales para acceso libre de la dicha del plantel funcionario del Ayuntamiento de Láncara.

2.- 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 a lo determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos de las personas aspirantes, también la experiencia y la formación complementaria, relacionadas con el contenido funcional de la plaza, garantizando así un mejor desempeño de las funciones atribuidas, reduciendo el tiempo de adaptación y pleno ejercicio de la plaza y del puesto.

3.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA Y COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA QUE SE CONVOCA:

La plaza que se convoca es la siguiente:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	CUOTA	GRUPO/SUBG.
1	Alguacil Portero	Escala Admón. General.- Subescala Subalterna	GENERAL	AP-Y

Las plazas subalternas se encuentran encuadradas en el Grupo Y, Agrupaciones Profesionales (art. 25 Ley 30/84, de 2 de agosto), Escala de Administración General, Subescala subalterna, (Art. 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

La mencionada plaza se encuentra dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/84, de 2 de agosto y las disposiciones aplicables en esta materia.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Lo cometido funcional de la plaza/puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias del puesto, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras, que dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes de la Entidad en cualesquier de los servicios de esta.

La persona titular de este puesto realizará las funciones que se determinen para este. En ausencia de fijación de estas en la RPT o disposición que la sustituya, realizará las que le sea atribuidas por cualquier otra norma, por el jefe del área o servicio correspondiente, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

Con carácter particular, las siguientes:

- Control de acceso a las instalaciones municipales. Control de espacios en las ferias municipales.
- Emisión de informes en relación con las actuaciones inspectoras.
- Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales y custodia de llaves, incluida su preparación para la realización de actos y/o eventos, sesiones de órganos colegiados, entre otros.
- Realización de pedidos, control y distribución de material de oficina y similares.
- Levanza de registros de control de accesos, utilización de medios y recursos municipales y levantamiento de informes o actas de constancia en relación con estos.
- Actuaciones materiales de organización de dependencias, carretaxe de expedientes y demás elementos materiales a los diferentes servicios administrativos.
- Manejo de máquina multifunción, fax, correo electrónico, manejo de cartografía y planimetría, asistencia a planos, gestión de la correspondencia interna y externa.
- Asistencia e información al ciudadano, atención telefónica, recogida de avisos relativos a los servicios municipales.
- Práctica de notificaciones.
- Apoyo a la secretaría del juzgado de paz.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- Titulación académica. (Complemento de la base general 6.1.1.y) No se requiere estar en posesión titulación académica para ser admitido, de acuerdo con el artículo 76 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.

4.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 6.1.1.f): CELGA 2 o equivalente.

4.3. Pago de la tasa de participación en procesos selectivos: Ordenanza fiscal nº 8, artículo 6, concepto 34.5, imponible 12 euros.

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

5.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección, en la fase de Oposición, constará de los siguientes ejercicios:

5.1.1.- PRIMERO EJERCICIO.

El primero ejercicio consistirá en un ejercicio tipo test de un máximo de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de materias comunes. El tiempo máximo para realizar el ejercicio de 45 minutos.

El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 la 30 puntos siendo la puntuación mínima 15 puntos para superar el ejercicio.

5.1.2.- SEGÚN EJERCICIO.

Consistirá en una prueba práctica sobre los temas contenidos en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente por el Tribunal y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza/puesto de trabajo que se convoca.

El Tribunal propondrá un ejercicio y se realizará en el tiempo máximo de 120 minutos.

El contenido del supuesto práctico pudiendo incluir pruebas materiales o simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de pruebas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, soluciones a problemas, ...).

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 la 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

5.1.3.- TERCERO EJERCICIO. PRUEBA DE GALLEGO.

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de la Ley del Empleo Público de Galicia, establece:

“... para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, de ser el caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”.

En cumplimiento de lo señalado, la prueba de gallego consistirá en la elaboración de un texto en gallego, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el Celga 2, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes; por ser este el nivel de conocimiento del idioma gallego necesario para lo desempeño de las funciones de la plaza y puesto.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

6. FASE DE CONCURSO (TOTAL 20 puntos).

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

6.1.- BAREMO DE MÉRITOS**6.1.La) EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

Se valorará la experiencia profesional, como funcionario o contratado laboral según los siguientes criterios hasta un máximo de 12 puntos:

El cómputo de días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.

la) La experiencia profesional en la plaza/puesto/empleo que se convoca en la condición de funcionario o contratado laboral, en la Administración Pública, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que se rijan por normas de derecho administrativo, se valorará la razón de 0.40 puntos por mes.

b) La experiencia profesional en la plaza/puesto/empleo que se convoca en Entidades del Sector Público, se valorará la razón de 0.20 puntos por mes.

c) La experiencia profesional en la plaza/puesto/empleo que se convoca en Entidades Privadas, se valorará la razón de 0.10 puntos por mes.

Forma de acreditar la experiencia profesional.

En todos los supuestos será obligatorio presentar un informe de la vida laboral actualizado.

Para acreditar la experiencia señalada en el apartado la) se presentará certificación oficial de servicios de la Administración que corresponda que exprese la plaza, puesto o empleo desempeñado/s, así como el tiempo de desempeño en cada plaza/s, puesto/s o empleo/s, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados. También podrá acreditarse con la Toma de Posesión y cese de cada período.

Para acreditar la experiencia señalada en el apartado b) o c) deberá presentarse contrato laboral de cada período, en el que se pueda comprobar el empleo desempeñado. En ausencia de este podrá presentarse nóminas de cada uno de los período que pretenda acreditar.

6.1.B) FORMACIÓN

Se valorará la formación que sea útil o relevante para lo desempeño de la plaza y del puesto de trabajo a lo que opta, hasta un máximo de 8 puntos, según los siguientes criterios:

6.1.B.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios generales:

- No se puntuarán las asignaturas o materias que formen parte de una titulación académica, ni de masters propios.
- Los cursos de informática se valorarán siempre que el Tribunal considere que son necesarios para realizar las tareas del puesto.
- No se puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, masters propios y similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aprovechamiento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

6.1.B.2. Idioma Gallego

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Criterios generales:

- No se puntuará el nivel de Gallego exigido en las bases específicas correspondientes a cada plaza

- El Tribunal podrá puntuar, en función de la relevancia para realizar las funciones del puesto convocado, los niveles o cursos con puntuación superior.
- En el supuesto de aportar varios documentos acreditativos del conocimiento de lengua gallega de los reflejado en la tabla siguiente solo se puntuará el de nivel superior.

Criterios de puntuación:

CELGA 5: 3 puntos.

CELGA 4: 2 puntos.

CELGA 3: 1 punto.

CURSOS DE LENGUAJES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Lenguaje Administrativo gallega o Curso Medio de lenguaje jurídico gallega o cursos que tengan la misma validez	0,90
Curso Superior de Lenguaje Administrativo gallega o Curso Superior de lenguaje jurídico gallega o cursos que tengan la misma validez	0,95

La acreditación de este mérito se realizará mediante copia compulsada de la/s diploma acreditativo o certificado acreditativo o cualquier otro documento con validez legal respecto a realización la actividad objeto de valoración, que permita apreciar con claridad el contenido, la dimensión de la acción correspondiente.

7.- PROGRAMA DE ACCESO.

7.1.- MATERIAS COMUNES.

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. El título preliminar de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Tema 3.- El municipio como entidad local: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización Municipal: Órganos de decisión colegiados y unipersonais y organización complementaria. El ayuntamiento de Láncara.
- Tema 4.- La documentación administrativa. Análisis de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

7.2.- MATERIA ESPECÍFICAS.

Tema 1.- La administración al servicio del ciudadano: atención al público: atención personalizada e información al ciudadán. Quejas y sugerencias.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los derechos de los ciudadanos en relaciones con la Administración Pública. Los interesados: concepto de interesado.

Tema 3.- Ley 13/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 4.- La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 5.- Manejo de máquinas reproductoras, multifuncions, escáner y otras análogas. Recepción y telefonía. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico.

Tema 6.- Trabajos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

Tema 7.- Nociones de archivo y almacenamiento. Traslado de material y mobiliario.

Tema 8.- Ofimática e internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. La administración electrónica, herramientas disponibles (firma electrónica, Dehú, SIR, correo electrónico, Notific@, red Sara)."

"BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, A LA PLAZA DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", RÉXIME FUNCIONARIAL, DE LA OFERTA EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2024.

1.- OBJETO.

El objeto de las presentes Bases específicas para acceso libre, con carácter definitivo, a la plaza de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, correspondiente a la Oferta Empleo Público del año 2024, es complementar el procedimiento general de selección establecido en las Bases generales para acceso libre de la dicha del plantel funcionario del Ayuntamiento de Lánara.

2.- 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 a lo determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos de las personas aspirantes, también la experiencia y la formación complementaria, relacionadas con el contenido funcional de la plaza, garantizando así un mejor desempeño de las funciones atribuidas, reduciendo el tiempo de adaptación y pleno ejercicio de la plaza y del puesto.

3.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA Y COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA QUE SE CONVOCA:

La plaza que se convoca es la siguiente:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	CUOTA	GRUPO/SUBG.
1	Auxiliar administrativo	Escala Admón. General.- Subescala Auxiliar	GENERAL	C2

Las plazas de Auxiliar administrativo/la se encuentran encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2 (art. 25 Ley 30/84, de 2 de agosto), Escala de Administración General, Subescala auxiliar, (Art. 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

La mencionada plaza se encuentra dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/84, de 2 de agosto y las disposiciones aplicables en esta materia.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

En general las propias de un auxiliar administrativo, las señaladas en la RPT o, si es el caso por la disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia y categoría puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de este.

En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica de acuerdo con las necesidades del servicio. En particular, las siguientes:

- Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando en algunas ocasiones información referente la actividad de cada unidad (buscando datos, apoyo a la ciudadanía para cubrir instancias y documentos, y en otras dirigiéndola a la persona, oficina o entidad correspondiente). Para eso realizará los trámites, consultas y gestiones necesarias para que la información facilitada sea el más precisa posible.
- Registrar documentos de entrada y salida en la entidad.
- Clasificar documentos para poder registrarlos, archivarlos y para que si procede continúe su tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos y alfabéticos) en las correspondientes aplicaciones informáticas, así como su clasificación, tramitación e impresión se fuera el caso.
- Archivar la documentación para su posterior localización y formación del expediente administrativo (archivo de gestión) o envío al archivo municipal.
- Cumplimentar, manual o mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acuerdos, decretos, ...
- Ejecutar actos de trámite cotidianos y llevar el seguimiento.
- Utilizar aplicaciones informáticas tales como: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos ... confeccionando los correspondientes documentos.

- Utilización de máquinas (impresora, multifunción, ordenador) realizando en su caso copias de seguridad.
- Despacho de correspondencia.
- Realización de los trámites realizados con la gestión del padrón de habitantes.
- Realización de funciones de apoyo la Secretaría.
- Secretaría del juzgado de paz.
- Cualquier otra tarea de carácter burocrático administrativo acorde con su categoría laboral que se atribuya por la alcaldía.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- Titulación académica. (Complemento de las base general 6.1.1.y) Graduado escolar, escalonado en ESO, titulación superior o equivalente, de acuerdo con el artículo 76 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.

4.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 6.1.1.f): CELGA 3 o equivalente.

4.3. Pago de la tasa de participación en procesos selectivos: Ordenanza fiscal nº 8, artículo 6, concepto 34.4, imponible 18 euros.

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

5.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección, en la fase de Oposición, constará de los siguientes ejercicios:

5.1.1.- PRIMERO EJERCICIO.

El primero ejercicio consistirá en un ejercicio tipo test de un máximo de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa de materias comunes. El tiempo máximo para realizar el ejercicio de 45 minutos.

El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 la 20 puntos siendo la puntuación mínima 15 puntos para superar el ejercicio.

5.1.2.- SEGÚN EJERCICIO.

Consistirá en la exposición por escrito de UN tema, elegido entre dos seleccionados por sorteo, de los temas de las MATERIAS ESPECÍFICAS.

El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio será leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, en la fecha que este determine, pudiendo asistir la mencionada lectura las demás personas aspirantes.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido de los temas o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada persona aspirante.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 la 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

5.1.3.- TERCERO EJERCICIO.

Consistirá en una prueba práctica sobre los temas contenidos en el apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente por el Tribunal y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza/puesto de trabajo que se convoca.

El Tribunal propondrá un ejercicio y se realizará en el tiempo máximo de 120 minutos.

El contenido del supuesto práctico pudiendo incluir pruebas materiales o simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de pruebas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, soluciones a problemas, ...).

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 la 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

5.1.3.- TERCERO EJERCICIO. PRUEBA DE GALLEGO.

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de la Ley del Empleo Público de Galicia, establece:

“... para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, de ser el caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”.

En cumplimiento de lo señalado, la prueba de gallego consistirá en la elaboración de un texto en gallego, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el Celga 3, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes; por ser este el nivel de conocimiento del idioma gallego necesario para lo desempeño de las funciones de la plaza y puesto.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

6. FASE DE CONCURSO (TOTAL 20 puntos).

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

6.1.- BAREMO DE MÉRITOS

6.1.La) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorará la experiencia profesional, como funcionario o contratado laboral según los siguientes criterios hasta un máximo de 12 puntos:

El cómputo de días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en el informe de vida laboral.

la) La experiencia profesional en la plaza/puesto/empleo que se convoca en la condición de funcionario o contratado laboral, en la Administración Pública, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que se rijan por normas de derecho administrativo, se valorará la razón de 0.40 puntos por mes.

b) La experiencia profesional en la plaza/puesto/empleo que se convoca en Entidades del Sector Público, se valorará la razón de 0.20 puntos por mes.

c) La experiencia profesional en la plaza/puesto/empleo que se convoca en Entidades Privadas, se valorará la razón de 0.10 puntos por mes.

Forma de acreditar la experiencia profesional.

En todos los supuestos será obligatorio presentar un informe de la vida laboral actualizado.

Para acreditar la experiencia señalada en el apartado la) se presentará certificación oficial de servicios de la Administración que corresponda que exprese la plaza, puesto o empleo desempeñado/s, así como el tiempo de desempeño en cada plaza/s, puesto/s o empleo/s, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados. También podrá acreditarse con la Toma de Posesión y cese de cada período.

Para acreditar la experiencia señalada en el apartado b o c) deberá presentarse contrato laboral de cada período, en el que se pueda comprobar el empleo desempeñado. En ausencia de este podrá presentarse nóminas de cada uno de los período que pretenda acreditar.

6.1.B) FORMACIÓN

Se valorará la formación que sea útil o relevante para lo desempeño de la plaza y del puesto de trabajo a lo que opta, hasta un máximo de 8 puntos, según los siguientes criterios:

6.1.B.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios generales:

- No se puntuarán las asignaturas o materias que formen parte de una titulación académica, ni de masters propios.
- Los cursos de informática se valorarán siempre que el Tribunal considere que son necesarios para realizar las tareas del puesto.
- No se puntuarán las acciones formativas que no acreditan las horas de duración.

Criterios de Puntuación:

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, masters propios y similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aprovechamiento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

6.1.B.2. Idioma Gallego

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Criterios generales:

- No se puntuará el nivel de Gallego exigido en las bases específicas correspondientes a cada plaza
- El Tribunal podrá puntuar, en función de la relevancia para realizar las funciones del puesto convocado, los niveles o cursos con puntuación superior.
- En el supuesto de aportar varios documentos acreditativos del conocimiento de lengua gallega de los reflejado en la tabla siguiente solo se puntuará el de nivel superior.

Criterios de puntuación:

CELGA 5: 3 puntos.

CELGA 4: 2 puntos.

CELGA 3: 1 punto.

CURSOS DE LENGUAJES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Lenguaje Administrativo gallega o Curso Medio de lenguaje jurídico gallega o cursos que tengan la misma validez	0,90
Curso Superior de Lenguaje Administrativo gallega o Curso Superior de lenguaje jurídico gallega o cursos que tengan la misma validez	0,95

La acreditación de este mérito se realizará mediante copia compulsada de la/s diploma acreditativo o certificado acreditativo o cualquier otro documento con validez legal respecto a realización la actividad objeto de valoración, que permita apreciar con claridad el contenido, la dimensión de la acción correspondiente.

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

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 2.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en la Constitución española de 1978.
- Tema 3.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
- Tema 4.- Organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. Administración central y periférica. La Administración Institucional.
- Tema 5.- Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.

- Tema 6.- El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local en la Constitución española de 1978.
- Tema 7.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deber de los empleados públicos. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Código disciplinario.
- Tema 9.- Los contratos de las administraciones públicas: delimitación de los tipos contractuales. Normas generales de la preparación de los contratos por las administraciones públicas. La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.
- Tema 10.- Potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Reglamento orgánico. Los bandos.

7.2.- MATERIA ESPECÍFICAS.

Tema 1.- El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. Servicios municipales. El Gobierno municipal. El Pleno de la Corporación. El/A Alcalde/Alcaldesa. Atribuciones y competencias.

Tema 2.- El procedimiento administrativo: los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Tener y plazos.

Tema 3.- La documentación administrativa. Análisis de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

Tema 4.- El deber de resolver y notificar en el procedimiento administrativo. El silencio administrativo. La práctica de las notificaciones. Los expedientes y su archivo. Cómputo de plazos.

Tema 5.- El régimen y funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día, actas y certificados de los acuerdos. Publicación de acuerdos.

Tema 6.- El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos.

Tema 7.- La administración electrónica. Derechos de la ciudadanía. De los registros, las comunicaciones y notificaciones electrónicas. De la gestión de los procedimientos. Herramientas disponibles (firma electrónica, Dehú, SIR, correo electrónico, Notific@, red Sara).

Tema 8.- El Padrón Municipal de Habitantes. Concepto de vecino. La inscripción padroal. La gestión del Padrón Municipal.

Tema 9.- Las haciendas locales: recursos de las haciendas locales. Especial referencia a impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 10.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 11.- Ley 13/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12.- La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 13.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 14.- Procesadores de texto y hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a la suya elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en en la circunscripción del TSXG, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Láncara, 12 de noviembre de 2025.- El 1º teniente de alcalde (alcalde por relevo), Pablo Rivera Capón

R. 3211

LOURENZÁ

Anuncio

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

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

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

- **D. VASILE HABÍA SECADO CON DOCUMENTO N.º ***8079****

2º.- En el siendo posible practicar lea notificación a lanas personas interesadas, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de lana publicación de este anuncio en el BOE/BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de lana Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de lanas Administraciones Públicas, para que lea persona interesada presente ante esta Alcaldía lanas alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De en el presentar alegaciones en te lo dice plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la lana **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** de el Ayuntamiento de Lourenzá.

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

R. 3212

Anuncio

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

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

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

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

2º.- En el siendo posible practicar lea notificación a lanas personas interesadas, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de lana publicación de este anuncio en el BOE/BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de lana Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de lanas Administraciones Públicas, para que lea persona interesada presente ante esta Alcaldía lanas alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De en el presentar alegaciones en te lo dice plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la lana **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** de el Ayuntamiento de Lourenzá.

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

R. 3213

Anuncio

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

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

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

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

2º.- En el siendo posible practicar lea notificación a lanas personas interesadas, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de lana publicación de este anuncio en el BOE/BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de lana Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de lanas Administraciones Públicas, para que lea persona interesada presente ante esta Alcaldía lanas alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De en el presentar alegaciones en te lo dice plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la lana **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** de el Ayuntamiento de Lourenzá.

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

R. 3214

Anuncio

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

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

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

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

2º.- En el siendo posible practicar lea notificación a lanas personas interesadas, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de lana publicación de este anuncio en el BOE/BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de lana Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de lanas Administraciones Públicas, para que lea persona interesada presente ante esta Alcaldía lanas alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De en el presentar alegaciones en te lo dice plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la lana **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** de el Ayuntamiento de Lourenzá.

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

R. 3215

LUGO

Anuncio

Quedan aprobadas definitivamente las modificaciones presupuestarias consistentes en modificación de la base de ejecución número 24.Y) del vigente Presupuesto Municipal 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición a lo publico de los acuerdos iniciales números 11/129 y 12/130 de aprobación de las mismas, adoptados en sesión plenaria de 29 de septiembre de 2025, publicados en el BOP nº 242 de 21 de octubre de 2025, de lo siguiente teor:

Modificación de la Base de ejecución Num 24.Y) de las de ejecución del Presupuesto general del Ayuntamiento de Lugo para el ejercicio 2025, de las subvenciones nominativas siguientes, en el área de Bienestar Social y Mayores:

23179.48900 SERVICIOS SOCIALES

“	AFALU. Asociación de familiares de enfermos de Alzheimer y otras demencias	G27285980	Actividades de estimulación cognitiva para enfermas de alzheimer y otras demencias	10.000,00
“	AGADHEMO. Asociación Gallega de Hemofilia	G15220577	Escuela de Formación para personas con hemofilia y otras coagulopatías congénitas en Lugo	2.500,00
“	ALCER Lugo	G27015866	Programa de información y asesoramiento sobre insuficiencia renal crónica y gastos de mantenimiento local asociativo	2.500,00
“	ALUCEM. Asoc. Lucense de Esclerosis Múltiple	G27209535	Programa de rehabilitación fisioterapéutica	2.500,00
“	ALUMBRE SALUD MENTAL. Asociación lucense de ayuda a enfermos mentales	G27198977	Pluriasistencial de apoyo y rehabilitación para enfermos mentales	10.000,00
“	ASORLU. Asociación de personas sordas de Lugo	G27021187	Servicio de intérprete de lengua de signos y gastos de mantenimiento del local social	19.000,00
“	ASPACE LUGO Asociación de personas con parálisis cerebral de Lugo	G27178904	Programas de integración social y mantenimiento de locales sociales	5.000,00
“	ASPNAIS-Asociación de padres o tutores de personas con discapacidad intelectual de Lugo	G27018365	Campamento de verano	16.000,00
“	AUXILIA. Asociación para la promoción social y cultural de personas con discapacidad física	G08317059	Por aquí nos movemos tod@s: la eliminación de barreras y la promoción de la autonomía personal	12.000,00
“	La. GITANA LUGO. Asociación de promoción e integración gitana de Lugo	G27017987	Programa de atención integral a la población gitana en las áreas de familia, salud, vivienda y educación, y mantenimiento del local social.	10.000,00
“	CÁRITAS DIOCESANA DE LUGO	R2701016D	Cobertura de necesidades básicas a personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad social	9.500,00
“	AECC. Asociación Española contra el cáncer	G28197564	Atención integral las personas diagnosticadas de cáncer de mama	2.500,00

“	ADACE LUGO. Asociac.de daño cerebral adquirido sobrevenido	G27337278	Programa de información y formación sobre daño cerebral adquirido y mantenimiento de las instalaciones de la sede social	8.000,00
“	ALCANZAR. Asoc. de mujeres con discapacidad de GALICIA	G70223417	Empleo y Salude a través del Empoderamento	3.000,00
“	COGAMI LUGO. Federación de asociaciones de personas con discapacidad de Lugo.	G27219773	Información, Orientación, Asesoramiento y fomento de la autonomía personal para la inserción laboral de personas gravemente afectadas del Ayuntamiento de Lugo.	19.000,00
“	Asociación penitenciaria CONCEPCIÓN ARENAL	G27119809	- Jornadas penitenciarias lucenses: 1.500€ - Servicio de información, orientación y atención social: 3.000€	5.000,00
”	Cruz Roja Española	Q2866001G	-Proyecto mantenimiento del piso destinado a la acogida temporal de personas sin hogar: 6.500 €. - Albergue transeúntes y personas sin hogar 73.500 €	80.000,00
“	Asociación síndrome de DOWN de Lugo	G27202043	Programa de autonomía personal y social	5.000,00
“	FADEMGA PLENA INCLUSION SOCIAL GALICIA. Federación Gallega de Asociaciones en favor de las personas con discapacidad intelectual lo de él desarrollo	G36620037	Servicio de Información y orientación laboral (SIOL) y el servicio de apoyo para el empleo (SAL) en Lugo para personas con discapacidad intelectual o del desarrollo	3.000,00
“	FEAFES/FEAFES GALICIA (Federación de Asociaciones de Familiares y Personas con Enfermedad Mental de Galicia	G15545353	Servicio de empleo y formación para personas con enfermedad mental	5.000,00
“	AMANECER LUGO. Asociación de padres/madres de personas con trastornos del espectro autista	G27255991	Escuela de familias	5.000,00
“	SAHARAUIS. Solidaridad Gallega con el Pueblo Saharaui	G15924558	Vacaciones en Paz	2.000,00
“	SECRETARIADO GITANO	G83117374	Programa operativo de Inclusión Social y Economía Social ACCEDER	38.000,00

“	ASOCIACIÓN PARKINSON LUGO	G27382027 Asistencia integral a la personas afectadas: ejercicio físico y terapia rehabilitadora, y mantenimiento.	3.000,00
TOTAL			277.500,00

Modificación de la Base de ejecución Num 24.Y) de las de ejecución del Presupuesto general del Ayuntamiento de Lugo para el ejercicio 2025, a los efectos de incluir como subvenciones nominativas las siguientes, en el área de Participación Ciudadana:

ENTIDAD	CIF	PROGRAMA	IMPORTE
Cruz Roja Española	Q2866001G	Proyecto alimentación consciente, acciones formativas competencias ciudadanas y proyecto de mejora de convivencia	18.500,00
Asociación Lucense de Fútbolín	G27513837	Campeonato nacional de fútbolín: “Maestros de el Norte”	3.500,00 €

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

R. 3249

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA SEPTIEMBRE 2025 Y ANUNCIO DE COBRO

Por Junta de Gobierno Local del día 03.11.2025 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de SEPTIEMBRE 2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, y en su caso, con dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza general de los ingresos municipales de derecho público, se fija como plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde el 20.11.2025 hasta 20.01.2026.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 5 de noviembre de 2025.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera teniente de alcalde , Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3216

*Anuncio***APROBACION PADRÓN PRECIOS PUBLICOS ESCUELAS MUSICA Y DANZA SEPTIEMBRE 2025**

Por Junta de Gobierno Local del día 03.11.2025 aprobouse el padrón de los Precios Públicos Escuelas Música y Danza del mes de SEPTIEMBRE de 2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifica colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario desde el 14.11.2025 hasta el 14.01.2026.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 5 de noviembre de 2025.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3217

*Anuncio***APROBACION PADRÓN PRECIO PUBLICO CONSERVATORIO 2FRACCION MATRICULA CURSO 2025-2026**

Por Junta de Gobierno Local del día 03.11.2025 se aprobó el Padrón del Precio Público Conservatorio Segunda Fracción Matrícula curso 2025-2026.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario desde el 21.11.2025 hasta el 21.01.2026.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 5 de noviembre de 2025.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3218

Anuncio

El Pleno de la Corporación en su sesión común celebrada el día 27 de octubre del 2025, adoptó entre otros lo siguiente acuerdo:

Primero. Conceder, a título póstumo, la Medalla de la Ciudad a D. Eusebio Cuesta Vázquez, en reconocimiento a la suya heroica actuación y al sacrificio supremo de su vida en defensa de la seguridad ciudadana y el orden público, ejemplo de entrega, valor y servicio a la comunidad.

Segundo. Conceder la Medalla de la Ciudad a D. Francisco Cao de Jesús, por su valentía, profesionalidad y conducta ejemplar en acto de servicio, en el que arriesgó gravemente su integridad física para proteger a la ciudadanía.

Tercero. Hacer constar que ambas distinciones tienen carácter honorífico y vitalicio, carecen de efectos económicos, y se anotarán en los expedientes personales de los agentes afectados, conforme el artículo 70 del Decreto 243/2008.

Cuarto. Comunicar el presente acuerdo al Registro Municipal de Honras y Distinciones, así como a la Xunta de Galicia (Consellería de Presidencia, Justicia y Administraciones Públicas), a efectos de conocimiento y constancia oficial.

Quinto. Proceder a la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Galicia, de conformidad con los principios de publicidad y transparencia previstas en la Ley 4/2007 y en la normativa autonómica sobre distinciones honoríficas.

Sexto. Celebrar un acto solemne de entrega de las Medallas de la Ciudad, en el que se rendirá homenaje público a los agentes distinguidos, con la participación de sus familiares, compañeros y autoridades municipales.

Monforte de Lemos, 12 de noviembre de 2025.- La 1ª teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3250

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local en su sesión común celebrada el día 17 de noviembre del 2025, adoptó entre otros lo siguiente acuerdo:

Primero.- Prestar aprobación al Proyecto de reparcelación de la zona "C".

Segundo.- Someter la información pública lo citado proyecto con base en el artículo 269.2 del Decreto 143 /2016 de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016 de 10 de febrero del suelo de Galicia

Tercero.- Publicar anuncio por el plazo de un mes en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia, encontrándose asimismo la disposición de los interesados/las en la sede electrónica de este Ayuntamiento tablero de anuncios [<http://monfortedelemos.sedelectronica.es>].

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

Se somete el dicho proyecto al trámite de información pública por un período de un mes mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo , a los efectos de presentación de alegatos. De no formularse reclamaciones en tiempo hábil, esta aprobación será elevada la definitiva sin más trámite, segundo lo dispuesto en la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Monforte de Lemos, 17 de noviembre de 2025.- La 1ª teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3251

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio*

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE OCTUBRE DE 2025

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 06 de Octubre de 2025 se prestó aprobación al Padrón del Precio Público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio correspondiente al mes de Octubre de 2025 de acuerdo con el siguiente:

- Padrón correspondiente al mes de Octubre de 2025: 2.070,68 euros.

Se exponen al público por plazo de quince días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Iniciara al mismo tiempo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es lo comprendido entre 01 de Diciembre de 2025 y el 01 de Enero de 2026. Al día siguiente del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes juros de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria. Contra las liquidaciones que se deriven del presente padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición al público de conformidad con el establecido en el artículo 14.2.c) del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de este Jurisdicción.

Pedrafito do Cebreiro, 7 de octubre de 2025.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3219

SOBER

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO DE MONITOR-LA PARA CONCILIACIÓN EN EL CEIP VIRGEN DEL CARME (SOBER), CONTRATACION LABORAL POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO CON CARÁCTER INDEFINIDO HASTA LA COBERTURA DEL PUESTO CON CARÁCTER DEFINITIVO, 50% DE JORNADA, DESDE LA FECHA DE INICIO EN EL MES DE SEPTIEMBRE HASTA LA FECHA DE FIN EN EL MES DE JUNIO DE CADA CURSO ESCOLAR DEL CEIP VIRGEN DEL CARME DE SOBER, DE UN-HA TRABAJADOR-A DIPLOMADO-LA EN EDUCACIÓN INFANTIL O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE.

El Alcalde del ayuntamiento de Sober, por Decreto de 10/11/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para la selección de un-ha trabajador-la laboral por sustitución de personal laboral hizo discontinuo con carácter indefinido hasta la cobertura del puesto con carácter definitivo 50% de jornada (20 horas/semana, en horario de lunes a viernes de 7.45 la 9.45 horas y de 15.45 la 17.45 horas) , abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS naturales la contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.1>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.1>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sober, 10 de noviembre de 2025.- El alcalde, Luís Fernández Guitián.

R. 3221

O VICEDO

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada el día 24 de septiembre de 2025, aprobó inicialmente el Reglamento municipal para la concesión del programa “Comer en casa” del Ayuntamiento de O Vicedo.

Se tiendo publicado anuncio de información pública por plazo de treinta días en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 226, de 1 de octubre de 2025, sin que durante lo referido plazo si hubiera formulado ninguna reclamación y/o sugerencia, de conformidad con el preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, se entiende definitivamente alcanzado el acuerdo hasta entonces provisional.

Finalmente, conforme al preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, se procede a la suya íntegra publicación, pudiendo los interesados interponer, contra el acuerdo de aprobación definitiva, recurso contencioso – administrativo ante la sala del contencioso – administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses, los cuales se computarán desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

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

“REGLAMENTO PARA La CONCESIÓN DEL PROGRAMA COMER EN CASA DEL AYUNTAMIENTO DE O Vicedo.

FUNDAMENTACIÓN

El Estatuto de Autonomía de Galicia encargo en su artículo 4.2 a los poderes públicos de Galicia la obligación de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, y de remover los atrancos que impidan o dificulten su plenitud y faciliten la participación de todas las gallegas y gallegos en la vida económica, cultural y social; y en el apartado 23 del artículo 27 atribuye a la Comunidad Autónoma de Galicia, con carácter exclusivo, la competencia en materia de asistencia social.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, establece en su artículo 25.2.y) que el municipio ejercerá como competencia propia, en los tener establecidos en la legislación del Estado y Comunidades Autónomas, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situaciones o riesgo de exclusión social; será competencia en todo caso, según establece el artículo 26.1.c), para los municipios con población superior a los 20.000 habitantes.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, en su artículo 4, establece que los principios de los servicios sociales se regirán, entre otros, por los principios de universalidad, prevención, acción integral y personalizada, autonomía personal y vida independiente, integración y normalización, coordinación y planificación, descentralización y proximidad y calidad de vida. Además en el capítulo II de la ley se hace referencia al catálogo de servicios sociales, concretamente en el artículo 20 se definen los servicios y actuaciones de naturaleza material o tecnológica, y contempla dentro de estos en el punto d) el servicio de ayuda en el hogar y en el punto g) el mantenimiento, ya sea en locales de atención colectiva o en el propio domicilio de la persona usuaria.

Siguiendo con la Ley de servicios sociales de Galicia, el artículo 29.1, modificado por la Ley 8/2016 de 8 de julio, establece que los servicios sociales los prestarán las administraciones públicas gallegas a través de las siguientes fórmulas: la) gestión directa; b) gestión indirecta en el marco de la normativa reguladora de los contratos del sector público; c) mediante régimen de concierto social previsto en la ley; d) mediante convenios con entidades sin ánimo de lucro.

En el orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, ya se hace referencia en el artículo 3.2.c) que uno de los objetivos del servicio de ayuda en el hogar es favorecer y potenciar la autonomía personal en el propio domicilio; y en el artículo 4.1.c) establece como una de las atenciones de carácter básico la preparación de alimentos, con el posibilidad de facilitar este tipo de servicio a través de programas específicos de alimentación a domicilio.

El Ayuntamiento de O Vicedo se adhirió al Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar por medio de convenio y manifestó su voluntad de formar parte de la implantación del programa “Comer en casa”.

El “Convenio de colaboración para el desarrollo del Programa Comer en casa”, define este programa como un servicio de atención a los colectivos de personas mayores y personas en situación de riesgo de exclusión, con

la finalidad de mejorar su calidad de vida, mediante la prestación de un apoyo dentro del propio domicilio, en el que se encuentran con una serie de limitaciones que les impide tener una adecuada cobertura alimentaria.

Este servicio proporciona la posibilidad de complementar el servicio de ayuda en el hogar que presta el Ayuntamiento de O Vicedo y atender las necesidades relacionadas con la alimentación de personas mayores y colectivos de riesgo de exclusión social que precisen del servicio, para así mantener al máximo la propia capacidad de independencia y autonomía, posibilitar la permanencia en sus propios hogares en unas condiciones aceptables, prestar más atención y cuidados a las personas que lo precisen en su propio entorno, evitar el desarraigo y retardar posibles institucionalizaciones.

En base a este convenio se elabora lo siguiente reglamento.

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. objeto y ámbito de aplicación.

El programa Comer en casa se articula a través de la gestión por parte del Consorcio de Servicios de Igualdad y Bienestar Social en colaboración con la Consellería de Política Social y con el Ayuntamiento de O Vicedo a través de un convenio de colaboración.

ES objeto del presente reglamento establecer el procedimiento para la concesión del servicio de comer en casa a las posibles personas beneficiarias del Ayuntamiento de O Vicedo.

Artículo 2. Finalidad.

El programa Comer en casa es un servicio de comida a domicilio que pretende facilitar y garantizar una alimentación equilibrada y de calidad, adaptada a las necesidades de las personas mayores y/o dependientes, con déficits de autonomía personal o en situación de exclusión social, además de cubrir las necesidades básicas relacionadas con la compra y la elaboración de menús.

Artículo 3. objetivos.

El objetivo principal es mejorar el nivel de bienestar y de calidad de vida de las personas beneficiarias y también de sus familias, manteniéndolas en su entorno comunitario y retardando o evitando la institucionalización.

Los objetivos específicos son:

Proporcionarles a las personas beneficiarias una alimentación de calidad y nutritiva, atendiendo los casos de manera individualizada y personalizada.

Evitar lo deterioro de la calidad de vida de las personas beneficiarias por tener una dieta inadecuada.

Prevenir situaciones de riesgo que se puedan producir en el proceso de preparación y elaboración de la comida.

Facilitar un recurso de apoyo a la conciliación de la vida familiar y laboral.

Hacer un seguimiento individualizado de cada situación por parte de los y de las profesionales que intervienen en el servicio.

TÍTULO II: PERSONAS BENEFICIARIAS Artículo 4. Personas beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias del programa Comer en casa las siguientes personas:

- Personas mayores de 60 años que tengan limitada su capacidad de autonomía personal para la compra y elaboración de menús y que no tengan red de apoyo que pueda suplir tal situación.
- Personas dependientes o con discapacidad que carezcan de apoyo familiar y que requieran de ayuda para la preparación de alimentos.
- Personas menores de 60 años en situación de exclusión social, técnicamente evaluada por los servicios sociales y siempre que se intervenga desde otro programa para resolver su situación de exclusión.

Artículo 5. Requisitos de acceso al servicio.

- Residir y estar empadronado/la en el ayuntamiento de O Vicedo.
- Estar dentro de alguno de los supuestos de personas beneficiarias descritas en el artículo 4 de este reglamento.
- Carecer de posibilidades personales y familiares para cubrir adecuadamente esta necesidad. Si la persona solicitante es dependiente no solo para la preparación y elaboración de los menús, sino también para ingerirlos, se requerirá para la prestación del servicio, el compromiso de colaboración de alguna persona relacionada con la o con el solicitante.

- Tener cubiertas las demás necesidades básicas (higiene, habitabilidad, suministro etc). Si estas necesidades no estuvieran cubiertas, se intervendrá previamente para que si solventen dichas dificultades.
- Alcanzar la puntuación mínima de 6 puntos del baremo económico establecido para el servicio en el anexo XI.
- Que el recurso sea valorado como idóneo por parte de los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento, con informe propuesta del/a trabajador/la social.
- No tener derecho a recibir un servicio similar de ninguna otra entidad pública o privada.
- No presentar un estado de deterioro físico ni psíquico que precise de otro tipo de atención especializada asistida o de internamiento en un centro residencial acomodado.

En caso de que la persona usuaria presente ese estado y que, cumpliendo con los requisitos exigidos en los apartados anteriores, tenga familiares obligados por ley a atenderla, según el artículo 143 del código civil, si estos se negaran a hacerlo, la valoración de los servicios sociales comunitarios será decisiva en su concesión o denegación sin entrar a valorar los restantes requisitos.

TÍTULO III: GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Artículo 6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

- La persona interesada en el servicio de Comer en casa deberá presentar la solicitud individual conforme al modelo establecido en el anexo I, y esta deberá ir acompañada de la documentación especificada en el artículo 7.
- La solicitud deberá presentarse en el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo de manera presencial, a través de sede electrónica o en cualquier otro de los registros públicos a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- El plazo de solicitud estará abierto durante todo el año.

Artículo 7. Documentación.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI/NIE o documento acreditativo análogo en vigor de la persona solicitante.
- Copia de la tarjeta sanitaria de la persona solicitante.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Copia del certificado de discapacidad, en su caso.
- Copia del certificado de dependencia, en su caso.
- Informe médico de atención primaria sellado y correctamente cumplimentado conforme al modelo establecido en el anexo III (imprescindible cubrir el tipo de dieta recomendada).
- Justificantes de ingresos económicos: se tendrán en cuenta los ingresos de la persona solicitante y de la unidad familiar o de convivencia.

Se entiende por unidad de convivencia, a los efectos de este reglamento, aquella que está formada por todas las personas que conviven en el mismo domicilio y que tienen lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el 2º grado. Las rentas de todos los familiares tendrán consideración de rentas computables, y se entenderá, en este caso, por renta personal la renta per cápita calculada con los ingresos de todas las personas que conforman la unidad de convivencia.

Deberá aportarse:

1. Certificado de pensiones mensuales (viudedad, orfandad, no contributiva...) o cualquier otros ingresos (nómina, paro...) correspondientes al año en el que se formula la solicitud.
2. Certificado expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Nivel de Renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia mayor de edad, o, en caso de que no estuviera obligado a presentar la declaración del IRPF según la normativa correspondiente, el certificado de imputaciones de renta declaradas por terceros expedido por la misma Agencia.
3. Documentación acreditativa del patrimonio en la que se detalle el conjunto de sus titularidades de bienes y derechos de contenido económico.
4. Si alguna de las personas residentes en la unidad de convivencia no desarrollara actividad laboral, se acreditará con la presentación de un certificado del servicio público de empleo competente o, en su defecto, un certificado de afiliación y vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5. Información fiscal del año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de todos los bancos donde tengan cuenta abierta tanto el/la solicitante como el resto de la unidad de convivencia.
6. Autorización de domiciliación bancaria conforme al modelo establecido en el anexo IV, firmada por la persona interesada y la entidad bancaria.
7. Compromiso de contrato de las personas beneficiarias del servicio “Comer en casa” conforme al modelo establecido en el anexo II.
8. El documento del anexo X, obligaciones de las personas beneficiarias del comer en casa, firmado.
9. Otros documentos que puedan ser determinantes para la valoración del expediente.

Artículo 8. Procedimiento para la concesión del servicio.

Presentada la solicitud conforme a lo establecido en el artículo 6, serán los servicios sociales quienes reciban el expediente y comprueben que la solicitud esté completa.

En caso de que la solicitud estuviera incompleta y no reuniera los requisitos necesarios para su tramitación, se requerirá a la persona solicitante para que, de conformidad con el dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez (10) días, emende los defectos y/o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, de no hacerlo así, se entenderá que desiste de su demanda, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de lo dicho texto legal.

Los servicios sociales del Ayuntamiento de O Vicedo realizarán cuantas actuaciones estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos presentados por la persona solicitante y evaluarán las solicitudes según los requisitos y el baremo estipulados en el presente reglamento.

El trabajador o la trabajadora social realizará un informe, conforme al modelo establecido en el anexo V, con la emisión de la propuesta de concesión o denegación de incorporación al servicio. La propuesta emitida en el informe se elevará al órgano competente para la posterior resolución y esta deberá ajustarse necesariamente a las características establecidas en el presente reglamento.

Una vez aprobada la resolución de propuesta de incorporación al servicio de comer en casa de la persona beneficiaria, los servicios sociales comunitarios aportarán al Consorcio la propuesta de alta, conforme al modelo establecido en el anexo VI.

La prestación del servicio quedará supeditada en todo momento a la existencia de plazas disponibles. Una vez cubiertas todas las plazas existentes, las solicitudes pasarán a una lista de espera según los criterios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 9. Gestión de la lista de espera.

Formarán parte de la lista de espera del servicio de Comer en casa todas aquellas personas a las que, de conformidad con el dispuesto en los artículos anteriores, si les reconociera el derecho de prestación del servicio pero que, en su momento, no habían podido acceder por no existir consignación presupuestaria adecuada y suficiente para la financiación del servicio.

En caso de que la persona usuaria había pasado a integrarse en la lista de espera, el orden de prioridad se determinará por la puntuación que obtuviera en la aplicación del baremo. En el caso de empate de la puntuación, se atenderá por orden de entrada de la demanda.

Si la persona beneficiaria supera un (1) año en el listado de espera, antes de proceder a la suya alta como usuaria del servicio, será preceptiva una nueva valoración de la situación, con el requerimiento de la documentación que se juzgue necesaria desde el Departamento de Servicios Sociales.

Artículo 10. Resolución y notificación.

De acuerdo con el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, la competencia para la resolución le corresponde a la Alcaldía o al órgano en quien delegue. En dicha resolución se concederá o se denegará el servicio solicitado, o se había incluido la solicitud en la lista de espera, en el caso de reunir los requisitos y no haber plaza disponible.

El plazo máximo para resolver será de tres (3) meses desde la presentación de la solicitud en el registro de entrada del Ayuntamiento de O Vicedo.

La resolución adoptada, debidamente motivada, se les notificará a las personas interesadas en el domicilio que figure en el expediente a los efectos de notificaciones.

La falta de resolución expresa en plazo implicará la desestimación de la solicitud de aportación, por silencio administrativo sin perjuicio de lo indicado en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La resolución dictada pondrá fin a la vía administrativa y contra esta cabrá interponer bien recurso contencioso-administrativo, o bien, potestativamente y con carácter previo a este, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó. La presentación del recurso de reposición podrá efectuarse en el plazo de un (1) mes, segundo lo señalado en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La interposición del recurso contencioso administrativo podrá efectuarse en el plazo de dos (2) meses, segundo lo indicado en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 11. Derivación y coordinación con el consorcio.

Tras la resolución de concesión por parte del órgano competente, el Ayuntamiento de O Vicedo le comunicará los datos de la persona usuaria al Consorcio conforme al modelo establecido en el anexo VI, tal y como se indica en el artículo 9.6.

El Ayuntamiento de O Vicedo esperará a que el Consorcio comunique la fecha del inicio de reparto de los almózar y será responsabilidad del Consorcio comunicar el inicio de la prestación del servicio a:

- Empresa adjudicataria, que iniciará el servicio en los diez (10) días naturales siguientes.
- Persona beneficiaria.
- Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de O Vicedo.

En el caso de modificaciones, baja definitiva o baja temporal, los servicios sociales municipales comunicarán al Consorcio las variaciones oportunas para lo reparto de almózar, según los modelos establecidos en el convenio de colaboración firmado, según el anexo VII, anexo VIII o anexo IX.

TÍTULO IV: CRITERIOS DE VALORACIÓN

Artículo 12. criterios para la baremación de las solicitudes.

Los criterios para la baremación de las solicitudes del servicio Comer en casa se aplicarán cuando se cumpla con el establecido en los artículos 4 y 5 del presente reglamento.

La seguir se aplicarán el cálculo de la capacidad económica y la valoración social según el anexo XI.

La capacidad económica de la persona usuaria del servicio de Comer en casa se calculará con la suma de todas las rentas computables, modificadas al alza por la suma de un 5% del patrimonio neto en cómputo anual, y con la división del resultado de la dicha suma entre el total de personas que convivan en el hogar. Se tendrán en cuenta, además, las personas convivientes económicamente dependientes, de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

- La renta se valorará atendiendo los ingresos netos que perciban, que comprenderán los rendimientos de trabajo, incluidas las pensiones y prestaciones de previsión social, cualquier que sea su régimen: los rendimientos de capital mobiliario e inmobiliario: los rendimientos de las actividades económicas y las ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Para el cómputo del patrimonio se aplicará lo dispuesto en la normativa fiscal en vigor sobre el patrimonio, entendiéndose por tal el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular a personas usuaria del servicio y/o la unidad familiar de convivencia, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deban responder. En los supuestos de cotitulariedad, solo se tendrá en consideración el porcentaje correspondiente a la propiedad de la unidad familiar de convivencia.

Se consideran exentos del cómputo la vivienda habitual en que se preste el servicio y los bienes y derechos cualificados como exentos en la normativa aplicable sobre el impuesto del patrimonio.

- Cuando la persona beneficiaria conviva con ascendentes, hijos/las menores de 25 años o mayores en situación de discapacidad o dependencia (reconocida por los equipos de valoración de discapacidad y dependencia) y dependa económicamente de ellos, la capacidad económica se determinará con la suma de la renta de la persona interesada y de cada conviviente económicamente dependiente y con su división entre todos ellos. Se considerará persona económicamente dependiente aquella que no perciba ningún ingreso.

1. Una vez comprobado que las personas solicitantes cumplen los requisitos estipulados en los artículos 4 y 5, y realizada la baremación social y económica, se procederá a la selección de las posibles personas beneficiarias teniendo en cuenta:

- Primero: mayor puntuación.
- Segundo: en caso de igual puntuación, fecha y número de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

TÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS.**Artículo 13. Derechos de las personas beneficiarias.**

Acceder al servicio y recibirlo sin discriminación por razón de raza, sexo, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Las personas que padezcan alguna discapacidad disfrutarán de la protección que les atribuye la ley y, en todo caso, la prestación de este servicio garantizará su plena integración.

La consideración en el trato debido a la dignidad de la persona, por parte del personal del servicio.

El tratamiento confidencial de los datos de por sí historial sanitario y social de acuerdo con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/279 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y en la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

Formular reclamaciones y presentar sugerencias.

Recibir una información clara y completa sobre la organización del servicio y sobre las posibles modificaciones sobrevenidas.

Conocer la situación del expediente.

Dejar de usar el servicio por voluntad propia.

El respeto de sus derechos lingüísticos, garantizando, en todo caso, el desarrollo de la actividad en lengua gallega, a no ser que la persona usuaria demande expresamente el uso de la otra lengua oficial.

Artículo 14. Deber de las personas beneficiarias.

Informar al trabajador o trabajadora social del Ayuntamiento de O Vicedo de los cambios de su situación social, económica, sanitaria y personal que puedan dar lugar a modificaciones en la prestación del servicio, junto con la aportación de la correspondiente documentación cuando proceda.

Cumplir las normas sobre el acceso, seguimiento y utilización de este servicio recogidas en el presente reglamento.

Colaborar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo adecuado del servicio, en función de sus capacidades y en las formas acordadas en cada caso.

Respetar la dignidad personal y profesional de las personas que prestan el servicio y respetar los límites de sus obligaciones laborales.

Cuidar del material y electrodomésticos cedidos por la empresa distribuidora. Las personas beneficiarias serán responsables de los daños y perjuicios que, por acción o por omisión, causen en la operatividad del servicio y en sus utensilios.

En caso de suspensión o extinción del servicio, la persona beneficiaria tiene la obligación de devolver el material que la empresa adjudicataria le cedió en depósito.

Abonar la cuota mensual fijada para este servicio en los diez (10) primeros días de cada mes.

Encontrarse en el domicilio los días de reparto de menús.

Comunicar con diez (10) días de antelación, en circunstancia común y previsible, cualquier ausencia temporal que pudiera impedir o dificultar la ejecución del servicio, e igualmente para su reactivación.

Solo en circunstancias extraordinarias y no previstas, dicha comunicación se aceptará con la antelación de veinte cuatro (24) horas. De no avisar con dicha antelación, el ayuntamiento tendrá derecho al cobro del menú como si efectivamente se sirviera.

El incumplimiento injustificado y no comunicado de alguno de este deber y obligas por parte de la persona usuaria o de la persona en quien delegue podrá implicar la suspensión o extinción del servicio.

Firmar el compromiso de contrato (anexo II) para autorizar el acceso a la vivienda del personal repartidor del servicio y comprometerse a atender y realizar las indicaciones que se le faciliten sobre el servicio.

TÍTULO VI: CAUSAS DE SUSPENSIÓN , MODIFICACIÓN O EXTINCIÓN DEL SERVICIO**Artículo 15. Suspensión o modificación del servicio.**

La suspensión del servicio supondrá únicamente que la persona usuaria habrá reservado el servicio durante el tiempo que dure dicha suspensión.

Serán causas de suspensión temporal las siguientes:

Ausencia de la persona beneficiaria de su domicilio: por vacaciones, viajes o ingreso temporal en centros sanitarios/ residenciales por un tiempo inferior a cuarenta y cinco (45) días. Este plazo se podrá ampliar, si está convenientemente justificado.

Cambio de domicilio en el mismo municipio mientras no se realice la nueva valoración social.

Con carácter general, la modificación de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio podrán dar lugar a cambios en las condiciones de la prestación en las que se había concedido inicialmente. Se podrá hacer revisión de oficio de las personas beneficiarias del servicio, con el fin de comprobar que cumplen las condiciones para su continuidad. Los cambios circunstanciales, en cualquier caso, deberán reflejarse en el expediente individual.

Artículo 16. Extinción del servicio.

La extinción del servicio requerirá la resolución del órgano competente, previa instrucción del correspondiente expediente administrativo, en el que se acredite la causa que la motivó y en el que se considerará la figura de la suspensión cautelar.

Son causas de extinción del servicio:

Fallecimiento de la persona beneficiaria, con la documentación que acredite tal suceso.

Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria o del representante legal.

Reincidencia de infracción del pago de un máximo de dos (2) cuotas establecidas en el servicio.

Incumplimiento reiterado de la normativa y de las condiciones establecidas para la prestación del servicio.

Ausencia reiterada en el domicilio sin avisar con antelación y/o justificar la ausencia durante los días de reparto de los menús.

Ausencia en el domicilio superior a cuarenta y cinco (45) días que no esté convenientemente justificada.

Traslado definitivo de su residencia a otro ayuntamiento.

Modificación o desaparición de las causas que dieron lugar a la concesión del servicio.

Ingreso en un centro residencial con carácter definitivo.

Precisar asistencia especializada para las actividades de la vida diaria que no corresponden a este servicio.

Ocultación o falsedad de los datos que se tuvieron en cuenta para la concesión del servicio.

Cese del programa.

Otras causas no reflejadas anteriormente y que impidan el normal desarrollo del servicio.

Artículo 17. Procedimiento en las bajas y suspensiones del servicio.

1. En el caso de baja voluntaria o suspensión/baja temporal del servicio, la persona beneficiaria deberá comunicárselo al trabajador o trabajadora social del Ayuntamiento de O Vicedo con una antelación de quince (15) días naturales, conforme a los modelos establecidos en los anexos VII y VIII.

2. En el caso de la suspensión temporal, se concretará siempre que sea posible la duración prevista de la ausencia, que no podrá superar los cuarenta y cinco (45) días naturales, excepto motivos convenientemente justificados.

3. El trabajador o trabajadora social emitirá el correspondiente informe social que refleje las causas de la baja o suspensión. El informe se elevará al órgano competente y la resolución se le notificará a la persona interesada y al Consorcio.

TÍTULO VII: FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 18. Funcionamiento del servicio.

Inicio.

Al inicio del servicio se comprobará, por parte de la empresa contratante, que las personas beneficiarias dispongan de microondas, frigorífico, utensilios de cocina y cualquier elemento adecuado para la preparación y consumo de los almorzar. En el supuesto de que las personas beneficiarias no dispongan de microondas o frigorífico que se adapte a las necesidades del servicio, se pondrá a la suya disposición un microondas o frigorífico en régimen de depósito.

Entrega de los almorzar.

Los almuerzos se entregarán en un único día a la semana. Las personas beneficiarias del programa recibirán en su domicilio como máximo 7 y como mínimo 5 bandejas diferentes con el almuerzo para cada día de la semana, durante el período en que se encuentre de alta en el servicio.

En caso de ausencia en el domicilio, la entrega se podrá efectuar en un domicilio alternativo fijado para este efecto por la persona beneficiaria. Siempre será un domicilio próximo o contiguo al de la persona beneficiaria.

Distribución de los almuerzos.

El horario de entrega de los almuerzos será preferentemente de 09.00 de la mañana a las 14.30 de la tarde, con las variaciones horarias necesarias conforme al servicio. Se comunicará a cada una de las personas beneficiarias el día de entrega y la hora aproximada.

El personal repartidor enseñará a la persona beneficiaria o a la persona responsable de la preparación de las comidas el procedimiento correcto para preparar los alimentos, para retirar las comidas caducadas y para revisar la temperatura del frigorífico. Igualmente informará y asesorará a la persona beneficiaria en aquellas cuestiones y dudas que presente respecto al servicio.

Evaluación.

Se podrán realizar revisiones generales de los expedientes abiertos, a fin de evaluar el grado de consecución de los objetivos y de adaptación a las necesidades del programa Comer en casa, valorando la idoneidad de la continuidad de la prestación del servicio.

TÍTULO VIII: FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 19. Financiación del servicio.

El precio máximo de cada menú diario será lo fijado por el convenio firmado con el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar para la prestación de este servicio.

En su financiación participará el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, el Ayuntamiento de O Vicedo y la persona beneficiaria a razón de:

Aportación de la persona usuaria (26,67%). Aportación del Ayuntamiento (26,67%).

Aportación de la Xunta al Consorcio (46,66%).

Las personas beneficiarias le abonarán directamente a la empresa contratista, por adelantado, el importe de cada mensualidad en los diez (10) primeros días de cada mes.

La empresa adjudicataria emitirá factura mensual para cada persona beneficiaria del servicio por la cantidad correspondiente.

Artículo 20. Supuestos especiales de pago.

Son supuestos especiales de pago los siguientes:

En caso de que la persona beneficiaria no abonara por adelantado a parte del precio que le corresponde, el contratista dará cuenta de esta circunstancia inmediatamente al Consorcio y este podrá autorizar la interrupción de la prestación del servicio.

En caso de que se comunique la baja en tiempo y forma establecida, no se abonará el servicio durante el período de tiempo que dure la baja temporal. En caso de que la persona beneficiaria no lo comunique en tiempo y forma y se intentara la entrega de los menús en su dirección, la persona beneficiaria abonará los menús realizados hasta la fecha del hecho y podrá ser objeto de extinción del servicio.

En el supuesto de bajas acreditadas documentalmente que no se comunicaron en tiempo y forma establecida por motivos de fuerza mayor (fallecimiento, hospitalización, etc.), el importe del servicio lo abonará el Consorcio.

Los almuerzos que no se pudieron entregar a consecuencia de la ausencia en su domicilio o en el según domicilio indicado por parte de la persona beneficiaria por causas imputables a la persona, se facturarán en su integridad directamente a la persona beneficiaria del servicio.

En caso de que la empresa que resulte adjudicataria efectúe la entrega fuera de la franja horaria fijada y la persona beneficiaria no reciba los almuerzos, estos no podrán facturarse.

De surgir incidencias en la facturación mensual y dado que las personas usuarias realizan el pago del servicio de cada mes de manera anticipada, estas incidencias, tanto que sean de mayor o de menor importe, se ajustarán en el mes inmediatamente siguiente. El Consorcio supervisará esos importes.

Aquellos casos valorados técnicamente en situación de riesgo social estarán exentos de copago y su porcentaje de participación será asumida por el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Para todo el no previsto en este reglamento regirá dispuesto en el convenio firmado entre el Ayuntamiento de O Vicedo y el Consorcio, y para el no previsto en este, se acudirá a la normativa que resulte de aplicación.

La Alcaldía-presidencia o órgano en quien delegue, estará facultado para dictar cuantas instrucciones resulten precisas para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de este reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Lo responsable del tratamiento de los datos que consten en el expediente municipal de solicitud del servicio Comer en casa es el Ayuntamiento de O Vicedo. Los datos se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento, denominada "Programas", y se tratarán con la finalidad específica de la prestación del servicio, de conformidad con la regulación establecida en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre protección de datos de carácter personal, en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones de aplicación.

La legitimación del tratamiento se basa en el consentimiento manifestado con la solicitud de participación de las personas interesadas en este servicio.

El plazo de conservación de los datos dependerá de lo especificado para cada tratamiento de datos personales o los que legalmente sean de obligado cumplimiento.

Los datos solicitados serán objeto de cesión al Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, que es el organismo con el que el Ayuntamiento firmó un convenio de colaboración para el desarrollo del programa Comer en casa en el Ayuntamiento de O Vicedo. Las demás posibles cesiones de datos se harán, de ser el caso, con el previo consentimiento de la persona interesada o de acuerdo con el previsto en la citada legislación.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de O Vicedo podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento de O Vicedo).

Asimismo, podrán ejercitar los mismos derechos ante el responsable del tratamiento de estos datos designado por el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar o ante el órgano que corresponda de la Xunta de Galicia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

La relación del Consorcio Gallego de Igualdad y Bienestar con el Ayuntamiento de O Vicedo, así como la imagen corporativa que emplee tanto el personal como a que se plasme en los medios con los que se presta el servicio, se regirán por las condiciones y tener estipulados en el convenio firmado.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA

Este reglamento entrará en vigor una vez que se apruebe definitivamente y que se publique íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y transcurra el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal. Permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación.

O Vicedo, 24 de septiembre de 2025, El Alcalde

ANEXO I. SOLICITUD DEL PROGRAMA COMER EN CASA**1. DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos		DNI / NIE / PASS
Dirección		CP
Teléfono/s	Correo electrónico	

2. DATOS DE La PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos	Parentesco	Dirección	Teléfono
1.			
2.			

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marque el que corresponda con una x a la izquierda del texto)

- | | |
|--|--|
| ☐ Copia del DNI/NIE/PASS | ☐ Justificante de ingresos: |
| ☐ Copia de la tarjeta sanitaria | ☐ Pensiones y/o prestaciones |
| ☐ Certificado de empadronamiento | ☐ IRPF |
| ☐ Certificado de discapacidad y/o dependencia | ☐ Certificaciones de patrimonio |
| Informe médico | ☐ Información fiscal |

4. REQUISITOS DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

Compromiso de la persona beneficiaria de abonar la cantidad económica correspondiente del coste del servicio. Conocer y aceptar las condiciones y el funcionamiento del servicio COMER EN CASA.

Autorizar a la entidad _____ a acceder a su domicilio a los efectos de la prestación del servicio solicitado.

En _____, la ____ de _____ de 20____

Firma:

Lo responsable del tratamiento de los datos que consten en el expediente municipal de solicitud del servicio "Comer en casa" es el Ayuntamiento de O Vicedo. Los datos se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento denominada "Programas" y se tratarán con la finalidad específica de la prestación del servicio, de conformidad con la regulación establecida en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre protección de datos de carácter personal, en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones de aplicación.

La legitimación del tratamiento está basada en el consentimiento manifestado con la solicitud de participación de las personas interesadas en este servicio.

El plazo de conservación de los datos dependerá de lo especificado para cada tratamiento de datos personales o los que legalmente sean de obligado cumplimiento.

Los datos solicitados serán objeto de cesión al Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, que es el organismo con el que el Ayuntamiento firmó un convenio de colaboración para el desarrollo del programa Comer en casa en el Ayuntamiento de O Vicedo. Las demás posibles cesiones de datos se harán, de ser el caso, con el previo consentimiento de la persona interesada o de acuerdo con el previsto en la citada legislación.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de O Vicedo podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante lo responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento de O Vicedo).

Asimismo, podrán ejercitar los mismos derechos ante el/la responsable del tratamiento de estos datos designado por el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar o órgano que corresponda de la Xunta de Galicia.

ANEXO II. COMPROMISO CONTRATO DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO COMER EN CASA

Yo

_____ con DNI núm. _____ autorizo que acceda a la mía vivienda el personal repartidor del servicio Comer en casa para la correcta prestación del servicio indicado y me comprometo a atender y realizar las indicaciones que se me faciliten sobre el servicio.

En _____, la _____ de _____ de 20 _____

Firma

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III. INFORME DE SALUD

Reconocimiento efectuado por el/a doctor/a		Núm. Colegiado	
Médico/a de:			

PERSONA SOLICITANTE DEL SERVICIO “COMER EN CASA”

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI/NIE/PASS		Fecha de nacimiento	

DIAGNÓSTICO

TRATAMIENTOS ACTUALES

AFICIONES MÁS IMPORTANTES

Diabetes	Renales y vías urinarias
Cardiovasculares	Reumatológicas
Digestivas y/o hepatobiliares	Otras:
Hipertensión/hipotensión	

1. TIPO DE DIETA RECOMENDADA (SEÑALAR SOLAMENTE UNA OPCIÓN)

Saludable o normal	Fácil masticación
De régimen	Diabética de fácil masticación
Diabética	Otras:

2. AUTONOMÍA PARA ALIMENTARSE:

Sí	No
----	----

3. PROBLEMA DE MASTICACIÓN:

Sí	No
----	----

4. INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS:

Sí:	No
-----	----

5. MOVILIDAD

☐	Camina con normalidad	☐	Camina con dificultad o con ayuda de bastón
☐	Camina con ayuda de muletas, andador, etc...	☐	En cadera de ruedas

6. TRASTORNO DE La MEMORIA

☐	Ninguno	☐	Ligero
☐	Moderado	☐	Importantes

7. ORIENTACIÓN EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO

☐	Completamente orientado	☐	Desorientado ocasionalmente
☐	Desorientado frecuentemente	☐	Completamente desorientado

8. LIMITACIÓN VISUAL

☐	Ninguna o leve	☐	Moderada
☐	Importante	☐	Total

En _____, la _____, de _____ de 20_____

Firmado.: (Nombre y apellidos) _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO IV. DOMICILIACIÓN BANCARIA DEL SERVICIO COMER EN CASA

A favor de:

--

En concepto de:

CUOTAS MENSUALES COMER EN CASA

DATOS DE La PERSONA BENEFICIARIA:

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS

ENTIDAD BANCARIA

Oficina:

--

Titular de la cuenta:

--

Código cuenta cliente (20 dígitos)

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	D.C	NÚMERO DE CUENTA

En _____, la _____ de _____ de 20_____

El/la titular,

(Serlo de la entidad bancaria)

ANEXO V. INFORME SOCIAL COMER EN CASA

Emitido por:	
Fecha de la emisión:	
Dirigido a:	
Motivo del informe:	Solicitud del servicio comer en casa
Fuentes empleadas para la elaboración del informe:	

DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DNI / NIE / PASS
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA:
SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR:
VIVIENDA:
SITUACIÓN ECONÓMICA:
NECESIDADES DETECTADAS:
OTROS DATOS DE INTERÉS/OBSERVACIONES:
INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN PROFESIONAL:

PROPUESTA:

☐	FAVORABLE
☐	NO FAVORABLE
Motivación:	
PUNTUACIÓN ALCANZADA SEGÚN EL BAREMO ECONÓMICO	
PUNTUACIÓN ALCANZADA SEGÚN EL BAREMO SOCIAL	

Firmado por el/a trabajador/la social.

ANEXO VI. PROPUESTA DE ALTAS EN EL PROGRAMA COMER EN CASA

El Ayuntamiento de O Vicedo ha firmado un Convenio de colaboración con el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar para el desarrollo del programa Comer en casa.

En la cláusula tercera de lo dicho Convenio referida a la “inclusión de personas beneficiarias en el programa”, se explicita que, tras la preceptiva evaluación de las solicitudes de alta en el programa de las posibles personas usuarias por parte de los Servicios Sociales Comunitarios Básicos, se remitirá al Consorcio la relación de estas personas para su alta.

En base a esto, D/Dña. _____ en calidad de Trabajadora Social del Ayuntamiento de O Vicedo apporto la siguiente relación de personas usuarias del programa Comer en casa, con la información necesaria para su alta en el servicio.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	FECHA NACIMIENTO	DIRECCIÓN PRINCIPAL	DIRECCIÓN ALTERNATIVA	TELÉFONO 1 TELÉFONO 2	ACCESO: pers. mayor, dependiente o en riesgo	TIPO DE DIETA	NECESIDAD MICRO O FRIGO

OBSERVACIONES:

En O Vicedo a ... de ... de ...

Fdo. El/A Trabajador/La Social

ANEXO VII. SOLICITUD DE BAJA DEL SERVICIO COMER EN CASA

Yo _____ con DNI _____
beneficiario/la del servicio Comer en casa del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, desde
la fecha _____

SOLICITO:

La baja voluntaria a todos los efectos del servicio COMER EN CASA a partir del día _____

Y para que así conste, firmo a presente solicitud en:

En _____ la _____ de _____ de 20____

Firmado.: Nombre y apellidos

ANEXO VIII. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL DEL SERVICIO COMER EN CASA

Yo _____ con DNI _____
beneficiario/la del servicio Comer en casa del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, desde
la fecha _____

SOLICITO:

La baja temporal del servicio COMER EN CASA a partir del día hasta el día _____
por _____ el _____ motivo _____ siguiente:

Y para que así conste, firmo a presente solicitud en:

En _____ la _____ de _____ de 20____

Nota: las bajas temporales no pueden superar los 45 días naturales. Firmado: Nombre y apellidos

ANEXO IX. COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANCIAL REFERIDA Las PERSONAS USUARIAS

El Ayuntamiento de O **Vicedo** ha firmado un Convenio de colaboración con el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar para el desarrollo del programa Comer en casa.

En la cláusula quinta de lo dicho Convenio se explicita la obligatoriedad del Ayuntamiento de informar al Consorcio de todas aquellas cuestiones relativas a las personas beneficiarias y que puedan incidir en la prestación del servicio.

En _____ base _____ a _____ eslabón,
D/Dña. _____ en calidad de
Trabajadora Social del Ayuntamiento de O **Vicedo** comunica las siguientes modificación/s de la persona usuaria que se señalan a continuación:

PERSONA USUARIA:

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS

MODIFICACIONES:

	Cambio dieta
	Cambio dirección
	Cambio teléfono de contacto
	Cambio domiciliación bancaria
	Reinicio del servicio
	Otro, cuál?

MODIFICACIONES QUE SE VAN A REALIZAR:**OBSERVACIONES:**

En O **Vicedo** a _____ de _____ de _____.

Firmado:

El/A Trabajador/la Social

ANEXO X. OBLIGACIONES DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS DEL COMER EN CASA

- Informar a la suya trabajadora social de los cambios de su situación social, económica, sanitaria y personal relacionada con el servicio.
- Tratar con el máximo respecto al personal del servicio.
- Cuidar del material y electrodomésticos cedidos por la empresa distribuidora.
- En caso de suspensión o extinción del servicio, la persona beneficiaria tiene la obligación de devolver el material cedido en depósito por la empresa adjudicataria.
- Abonar la cuota mensual fijada para este servicio.
- En el caso de renuncia voluntaria o suspensión temporal del servicio, avisar con 15 días de antelación a la trabajadora social que le facilitará un modelo realizado para tal efecto. En caso de que la persona beneficiaria no lo comunique en tiempo y forma y se intentara la entrega de los menús en su dirección, la persona beneficiaria abonará los menús realizados hasta la fecha del hecho.
- Encontrarse en su dirección en el día y hora de entrega de los menús. Si por causas imprevistas no fuera posible estar en el domicilio, se avisará a la empresa repartidora con tiempo suficiente. Los almuerzos que, por causas imputables a la persona, no se habían podido entregar a consecuencia de la ausencia en el domicilio o en el según domicilio indicado, se le facturarán en su integridad directamente a la persona beneficiaria del servicio, siempre que quede acreditada la presentación del almuerzo en la hora aproximada que se había establecido.
- Permitir el acceso a la vivienda del personal repartidor a los efectos de la correcta prestación del servicio Comer en casa y comprometerse a atender y realizar las indicaciones que se le faciliten.
- La ausencia temporal de la persona beneficiaria de su domicilio por vacaciones, viajes o ingreso temporal en centros sanitarios/residenciales por un tiempo superior la 45 días será motivo de extinción del servicio.

En _____ la _____ de _____ de 20____

Firmado

ANEXO XI. BAREMO ECONÓMICO Y SOCIAL**1. BAREMO ECONÓMICO.**

SITUACIÓN ECONÓMICA (máximo 10 puntos, totalidad de los ingresos mensuales netos de la persona solicitante)

Inferior al 100% IPREM	10 puntos
Entre el 100% y el 125% IPREM	8 puntos
Entre el 125% y el 150% IPREM	6 puntos
Entre el 150% y el 175% IPREM	4 puntos
Entre el 175% y el 200% IPREM	2 puntos
Más del 200% IPREM	0 puntos

BAREMO SOCIAL UNIDAD DE CONVIVENCIA (máximo 10 puntos)

La persona vive sola con problemas de movilidad	10 puntos
La persona vive sola	8 puntos
Convivencia con menores u otra persona con déficits de salud, reconocidos médicamente, que le impiden la prestación de la ayuda.	6 puntos
Convivencia con personas sin habilidades para prestar la ayuda o con dificultad para adquirirlas	4 puntos
La/s persona/s cuidadora/s pasan toda la jornada fuera del domicilio por causas laborales o familiares	2 puntos
La/s persona/s cuidadora/s están desocupadas, sin cargas familiares o laborales, y no presentan dificultades de salud que les impida prestar esta atención.	0 puntos

EXISTENCIA DE MIEMBROS DE La RED INFORMAL DE APOYO (máximo 5 puntos)

Ausencia de relación	5 puntos
Personas del vecindario o amigos	3 puntos
Familia extensa	2 puntos
Hijos/las	1 punto

2. DINÁMICA RELACIONAL (máximo 3 puntos)

Relaciones conflictivas	3 puntos
Ausencia de relaciones	2 puntos
Relaciones escasas	1 puntos
Relaciones normalizadas	0 punto

3. TIPO DE VIVIENDA (máximo 3 puntos)

Piso, apartamento, vivienda unifamiliar	3 puntos
Cuarto, pensión alquilada, vivienda colectiva	2 puntos
Chabola, prefabricado, caravana	1 punto

RÉGIMEN DE TENENCIA (máximo 3 puntos)

Alquilada, realugada	3 puntos
En régimen de cesión	2 puntos
Propia o de algún miembro de la unidad familiar	1 punto

CONDICIONES DE HABITABILIDAD DE La VIVIENDA (máximo 3 puntos).

Adecuadas	3 puntos
Acumulación	2 puntos
Malas condiciones de habilidad y/o carencia de algún servicio básico	1 puntos
Insalubridad, inhabilitade	0 punto

ACCESIBILIDAD DE La VIVIENDA (máximo 3 puntos).

Con barreras en el interior de la vivienda	3 puntos
Con barreras en el acceso a la vivienda	2 puntos
Con adaptaciones funcionales	1 punto

LOCALIZACIÓN DE La VIVIENDA (máximo 2 puntos).

Rural	2 puntos
Urbana	1 punto

ACCESO A EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS (máximo 2 puntos).

Comunicaciones deficientes	2 puntos
Comunicaciones básicas	2 puntos

4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON La PREPARACIÓN DE Las COMIDAS**ALIMENTACIÓN** (máximo 3 puntos).

Presenta problemas de nutrición y es incapaz de alimentarse	3 puntos
No se alimenta correctamente y precisa ayuda	2 puntos
Se alimenta correctamente con ayuda mínima	1 puntos
Se alimenta correctamente y sin ayuda	0 punto

COMPRA DE ALIMENTOS (máximo 3 puntos).

No realiza esta actividad	3 puntos
Necesita ayuda para su realización	2 puntos
Realiza esta actividad solo/sola	0 punto

ORGANIZACIÓN DE Los MENÚS Y SEGUIMIENTOS DE DIETAS (máximo 4 puntos).

No realiza menús variados y no sigue los consejos médicos	4 puntos
A veces hace comidas variadas siguiendo los consejos médicos	3 puntos
Hace comidas variadas y sigue siempre los consejos médicos referentes a la suya dieta	0 punto

ELABORACIÓN DE Los MENÚS (máximo 4 puntos)

No tiene ayuda y le cuesta prepararlos	4 puntos
Recibe ayuda de un familiar, amigo, vecino, SAF, etc	3 puntos
Cogiera solo/sola sin ninguna ayuda	0 punto

5. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (máximo 4 puntos)

Total o completa (del 96% al 100%)	4 puntos
Grave (del 50% al 96%)	3 puntos
Moderada (del 25% al 49%)	2 puntos
Leve (del 5% al 24%)	1 punto
No hay discapacidad (del 0% al 4%)	0 puntos

6. GRADO DE DEPENDENCIA (máximo 4 puntos)

Grado III	4 puntos
Grado II	3 puntos
Grado I	2 puntos

R. 3222

XOVE

Anuncio

APROBACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13.11.2025 de este Ayuntamiento, Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Xove para el año 2025 con el siguiente alcance:

OEP 2025 XOVE**PLAZAS A INCLUIR POR TURNO LIBRE**

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	LABORALES		Observación
				Denominación	N.º de Plazas	
ADMON ESPECIAL	DE SERVICIOS ESPECIALES	C	C2	Socorrista en espacios acuáticos naturales	1	
ADMON GENERAL	SUBALTERNA	AP	AP	Conserje Edif. Usos Múltiples	1	Reservada a personas con discapacidad
				TOTAL	2	

Contra a presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante la alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, la contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Xove, 13 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3223

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO***Anuncio*

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **07/11/2025**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/foiron elixido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

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

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incursos en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 12 de noviembre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 3224

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **07/11/2025**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/foiron elixido/s por el Pleno del/s dicto/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

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

Contra este acuerdo podrán los/las interesados/las presentar recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estaba haciendo ejercicio de la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/juezas de paz nominados/las, que estén incursos en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 12 de noviembre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 3225

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **07/11/2025**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, nombramiento/s que se hace/hacen directamente entre los participantes en el concurso que para cubrir tal/eres plaza/s convocó últimamente esta Sala de Gobierno toda vez que el/s respectivo/s Ayuntamiento/s no eligió/eligieron en su día ninguna persona para lo desempeño del/s cargo/s.

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

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso común ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edito.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estuviere ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/xuizas de paz nominados, que estén incursos en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 12 de noviembre de 2025.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 3226

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA